



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๑๗๒/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากร ในสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่ ๒๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง การมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ นั้น

เนื่องจาก ตามประกาศของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่องการกำหนดโครงสร้าง
ส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และ
ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่องแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒
พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยกำหนดโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ โดยเปลี่ยนชื่อจาก
เดิมกองวิชาการและแผนงาน เป็นชื่อกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมทั้งเปลี่ยนชื่องานภายใน
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณและปรับเปลี่ยนงานนิติการไปสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ตามโครงสร้างการ
กำหนดส่วนราชการ ประกอบกับมีบุคลากรโอนย้ายมาปฏิบัติงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนั้น
เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ตลอดจน
สามารถใช้อัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ที่ ๒๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและ
พนักงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง
เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้นางสาวธันยรัตน์ ทองเอื้อ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ
งบประมาณ รักษาราชการแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ ในการปฏิบัติหน้าที่ของกองวิชาการและแผนงาน
ดังนี้

๑.๑) ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑.๒) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑.๓) งานบริหารงานทั่วไป

๒) วางแผนงาน โครงการ หรือการปฏิบัติงาน ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม
แผนงาน โครงการ หรือ แผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๓) ควบคุม ดูแล มอบหมาย ให้คำแนะนำและตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของงาน
ประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการจัดทำ และเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุม
ทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๔) ควบคุม ดูแล มอบหมาย ให้คำแนะนำ และตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของงาน
วิเคราะห์นโยบายและแผนในการวิเคราะห์ และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์
การพัฒนา แผนพัฒนาเทศบาล แผนพัฒนาเทศบาลฉบับเพิ่มเติม การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แผนดำเนินงาน การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาให้เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) ควบคุมดูแล มอบหมายให้คำแนะนำและตรวจสอบ เสนอแนะ เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไปในการดำเนินการตามระเบียบสารบรรณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา การปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้าง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๙ ให้นางสาวธันยรัตน์ ทองเอื้อ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาราชการแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ และควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้างในงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒) จัดวางระบบงานประชาสัมพันธ์ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ วางแผน ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นในการปรับปรุงพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้เกิดประสิทธิภาพ

๓) ควบคุม ดูแล วางแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ตลอดจนร่วมจัดทำข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์และวิธีการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๓.๑) การเผยแพร่ข่าวสาร ทางเสียงตามสาย และรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ให้เป็นไปอย่างถูกต้องทั่วถึง

๓.๒) การจัดทำร่างต้นฉบับวารสาร และร่างปฏิทินประจำปีให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน

๓.๓) การปรับเปลี่ยนข้อมูลป้ายอักษรไฟวิ่งและป้ายอื่นๆที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อเหตุการณ์

๓.๔) การปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูลสื่อออนไลน์ เช่น Facebook Website ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔) ควบคุม ดูแล จัดวางระบบ การรวบรวม แยก คัดลอก ภาพถ่ายโครงการ/กิจกรรมต่างๆของเทศบาล

๕) ทำความเห็น เสนอแนะ เร่งรัดติดตามงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงและชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อประชาชน

๖) ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ นางสาวณัฐษา อัครวปรีดาสกุล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน ระดับต้น

๒) สํารวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารและสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๓) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของเทศบาลหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล เช่น

๓.๑) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสายและรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๓.๒) การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าว วารสาร ปฏิทินประจำปี ฯลฯ

๓.๓) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆ เช่น รายการเทศบาลของประชาชนเพื่อเผยแพร่ทางเคเบิลทีวี เว็บไซต์ ป้ายประชาสัมพันธ์และสื่ออื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์

๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๖) งานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพและสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๗) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ โดยให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเท็จจริง ข่าวสารความรู้เกี่ยวกับเทศบาลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

๘) ติดต่อประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๙) ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานประชาสัมพันธ์

๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘ นางสาวธันยรัตน์ ทองเอื้อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒) ร่วมวางแผนโครงการ และแผนปฏิบัติของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล แผนพัฒนาเทศบาล แผนพัฒนาเทศบาลฉบับเพิ่มเติม การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตลอดจนติดตามประเมินผลโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ

๔) ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล แผนพัฒนาเทศบาล แผนพัฒนาเทศบาลฉบับเพิ่มเติม การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕) ร่วมวางแผนทาง ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่นำมาใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางที่เป็นประโยชน์ในการ ดำเนินงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๖) ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ ข้อมูล สถิติต่าง ๆ และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนแปลง แก้อิงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตาม กฎ ระเบียบ และเวลาที่กำหนดไว้

๗) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ การปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือจัดระบบงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผล และให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๘) เข้าร่วมประชุม และประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ นายสกลเขต ปฐวีรัตน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๒) บันทึกข้อมูลด้านงบประมาณในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๓) การขอรับความเห็นชอบการตั้งงบประมาณอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการประสานขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

๔) จัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕) บันทึกข้อมูลประกอบคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน กรณีเป็นหน่วยรับตรงในระบบ BBL หรือระบบอื่นที่สำนักงบประมาณกำหนดขึ้น

๖) บันทึกข้อมูลคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนในระบบงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SOLA)

๗) จัดเตรียมเอกสารด้านงบประมาณเงินอุดหนุนประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘) โอนเงินงบประมาณรายจ่าย และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๙) ติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๑๐) รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ตามประเด็นที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ นายจตุรงค์ ตรีเพชร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การขออนุมัติจัดหาคอมพิวเตอร์ต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ระดับจังหวัดสมุทรสงคราม
- ๒) การติดตามผลการจัดหาคอมพิวเตอร์ต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ระดับจังหวัดสมุทรสงคราม
- ๓) จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม ร่างแผนการดำเนินงาน แผนการดำเนินงานเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลง และการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- ๔) การประสานงานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอและระดับจังหวัด
- ๕) การประสานงานคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)
- ๖) บันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น การอนุมัติงบประมาณ แผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมของเทศบาลในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-plan)
- ๗) บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (INFO) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๑ นางณัฐชา ศรสงคราม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปและงานสารบรรณ ในการเก็บรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามระบบงานสารบรรณ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปในการ รับ ส่ง ร่าง พิมพ์ เสนอและตอบหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ
- ๓) ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๔) ทำหน้าที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ
- ๕) จัดทำ ควบคุมบัญชี รับ - จ่ายพัสดุ เก็บรักษา บำรุงซ่อมแซมพัสดุ
- ๖) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ยกเว้นค่าสาธารณูปโภค
- ๗) ปฏิบัติงานระบบ e-LASS
- ๘) จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี
- ๙) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑๐) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นางสาวนพวรรณ เชิดชู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไปในการลงทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง
- ๒) ทำหน้าที่ช่วยจัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค ในระบบ e-LASS
 - ค่าไฟฟ้าเสียงตามสาย
 - ค่าโทรศัพท์มือถือ, โทรศัพท์ที่ใช้ประจำของเทศบาล

- ๓) พิมพ์หนังสือราชการ, หนังสือส่งข่าวสารของเทศบาล เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับสื่อมวลชน และเคเบิลทีวี
- ๔) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสายภายในเขตเทศบาลทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี ในเวลาราชการ
- ๕) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ทางรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆของเทศบาล และตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกร้องขอ
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ นายณวัฒน์ ธนาภรณ์วิริยะกุล
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ ในการจัดทำร่างต้นฉบับวารสารเทศบาล
- ๒) จัดทำร่างปฏิทินประจำปี ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ
- ๓) ทำหน้าที่บันทึกภาพโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๔) รับผิดชอบดูแลการเปิด - ปิด เครื่องเสียงตามสายทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ ในเวลาราชการ
- ๕) ปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูลสื่อออนไลน์ เช่น Facebook Website ฯลฯ
- ๖) ตรวจสอบข้อความถาม การแสดงความคิดเห็น และเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชนทางเว็บไซต์ เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๗) รวบรวมภาพถ่าย ผลงาน/โครงการของเทศบาล และจัดทำทะเบียนคุม เพื่อสะดวกในการค้นหา
- ๘) ทำหน้าที่ติดตั้งและดูแลรักษา เครื่องเสียงห้องประชุม เครื่องเสียงเคลื่อนที่ เครื่องฉายภาพ รวมทั้งอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๙) ทำหน้าที่ปรับเปลี่ยนข้อมูลอักษรไฟวิ่งบริเวณหน้าตลาดผลไม้ และป้าย LED
- ๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ นางสาวปณิตดา ปิตงาม มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกและให้บริการข้อมูลกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ๒) ทำหน้าที่เป็นผู้รับโทรศัพท์และให้บริการต่อโทรศัพท์ทางไกลและทางไกลให้กับหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลที่ประสงค์จะติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลการใช้โทรศัพท์ประจำวันให้ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายได้
- ๓) ทำหน้าที่ปิดประกาศข่าวสารที่กระดานปิดประกาศหน้าอาคารสำนักงาน และปรับเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ นายอนุสรณ์ กุลทนาวงษ์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ และรับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์
- ๒) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ ยี่ห้อฮิซุซุ หมายเลขทะเบียน กข ๘๖๙๕ สมุทรสงคราม

- ๓) ทำหน้าที่ขับเคลื่อนประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่โครงการ/กิจกรรมของเทศบาล และตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกร้องขอ
- ๔) จัดทำสำเนาเอกสารให้กับงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์
- ๕) ทำหน้าที่ส่งเอกสาร/หนังสือให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๖) ทำหน้าที่ออกตรวจเสียงตามสายภายในเขตเทศบาลทั้ง ๑๔ ชุมชน พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๗) รับผิดชอบดูแลการเปิด - ปิดเครื่องเสียงตามสายทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี ในวันราชการ
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม