



คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ที่ ๙๖๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (เพิ่มเติม)  
(Strategy and Budgeting Division) more information

~~~~~

ตามที่ เทศบาลเมืองมหาสารคาม ได้รับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบลและพนักงานเทศบาล เพื่อมาดำรงตำแหน่ง เป็นพนักงานเทศบาล สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองมหาสารคาม และพนักงานจ้างทั่วไป ได้ลาออกจากราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงได้จัดทำคำสั่งแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน (เพิ่มเติม) เฉพาะส่วนของ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายวิจัยและประเมินผล และฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคามที่ ๙๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ฝ่ายงบประมาณ (Subdivision of Budgeting)

๑ นางพัชรี ดีสนิท ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (Chief of the Budgeting Subdivision Primary Level) นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๑)

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ โดยปฏิบัติติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
  - จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
  - จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. งานวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการจัดทำคำขอของงบประมาณ (สำนักงบประมาณ) ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๓. งานวางแผน ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประสานงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำงบประมาณของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๔. งานตรวจสอบการโอนงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๕. งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๗. งานวิเคราะห์การตั้งงบประมาณหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลฯ เกี่ยวกับเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่น ๆ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ชุมชน เอกอัครราชทูต องค์กรจัดตั้งตามกฎหมาย

๘. งานวิเคราะห์งบประมาณทั้งรายรับและรายจ่าย
๙. งานนำข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System: e-LAAS)
๑๐. งานศึกษาวิเคราะห์รายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๑. งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ เสนอต่อสภาเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๒. งานวิเคราะห์การตั้งงบประมาณหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม เกี่ยวกับงบเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ชุมชน เอกชน องค์กรการกุศล องค์กรจัดตั้งตามกฎหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานจัดทำงบประมาณ (Section of Budgeting)

๑.๑ นางสาวศศิธร เสริมประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (Plan and Policy Analyst, Practitioner Level) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑)

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่ง หัวหน้างานจัดทำงบประมาณ ในการติดต่อประสานงาน รวบรวม วางแผน วิจัย ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
  - จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
  - จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. งานรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๓. งานวางแผน ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประสานงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำงบประมาณของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๔. การโอนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๕. งานวิเคราะห์งบประมาณทั้งรายรับและรายจ่าย
๖. งานนำข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System: e-LAAS)
๗. งานดำเนินการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ เสนอต่อสภาเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๘. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสาธิตา เสนานิคม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (Plan and Policy Analyst, Practitioner Level) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๔)

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่ง หัวหน้างานจัดทำงบประมาณ ในการติดต่อประสานงาน รวบรวม วางแผน วิจัย ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
  - จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
  - จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. งานรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๓. งานวางแผน ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประสานงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำงบประมาณของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๔. การโอนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๕. งานวิเคราะห์งบประมาณทั้งรายรับและรายจ่าย
๖. งานนำข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System: e-LAAS)
๗. งานดำเนินการจัดทำสถิติเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ เสนอต่อสภาเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๘. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงมอบหมายให้นางสาวศศิธร เสริมประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ฝ่ายวิจัยและประเมินผล (Subdivision of Research and Evaluation)

๒. จำลิสเอก นิคม อภัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินผล (Chief of the Research and Evaluation Subdivision, Primary Level) นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๔)

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินผล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. งานติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นและเพิ่มเติมของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๓. งานตรวจติดตามการดำเนินงานตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกลาง เงินจ่ายขาดเงินสะสม เงินอุดหนุน และโครงการที่เปลี่ยนแปลง/โอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่

๔. งานวิจัยและประเมินผลเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนต่อการดำเนินโครงการต่าง ๆ ที่สำคัญ

๕. งานกำหนดกรอบ กระบวนการ ออกแบบและพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล

๖. งานประสานการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยราชการอื่น

๗. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติในการวางแผนและประเมินผลทุกระดับ

๘. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๙. งานการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศต่าง ๆ

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลจัดทำและสรุปผลฐานข้อมูลที่สำคัญด้านต่างๆของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑๑. งานบริการประชาชนด้านข้อมูลข่าวสาร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ (Section of Inspect Monitoring and Evaluation and Initiatives)

๒.๑ นางสาวปภากรวี ศักดิ์วิงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงาน (Plan and Policy Analyst, ractitioner Level) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่ง หัวหน้างานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ในการติดต่อประสานงาน รวบรวม วางแผน วิจัย ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข และติดตามประเมินผล โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และเพิ่มเติมของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๒. งานตรวจติดตามการดำเนินงานตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม(ถ้ามี) งบกลาง เงินจ่ายขาดเงินสะสม เงินอุดหนุน และโครงการที่เปลี่ยนแปลง/โอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่

๓. งานวิจัยและประเมินผลเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนต่อการดำเนินโครงการต่าง ๆ ที่สำคัญ

๔. งานประสานการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยราชการอื่น

๕. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๖. งานการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศต่าง ๆ

๗. งานรวบรวมข้อมูลจัดทำและสรุปผลฐานข้อมูลที่สำคัญด้านต่างๆ

ของเทศบาล

๘. งานบริการประชาชนด้านข้อมูลข่าวสาร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง

อื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่ หัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินผล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงมอบหมายให้ นางสาวปภาวรี ศักดิ์วงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (Subdivision of Technical Services and Promotion)

๓. นางศิริพร มรรครมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (Chief of the Technical Services and Promotion Subdivision, Primary Level) นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๐)

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ในการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

๓. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๔. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอ ฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕. งานควบคุมดูแลสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๖. งานข่าวโต้ตอบ และหนังสือราชการ

๗. ปกครองบังคับกำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน/พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแบบแผนทางราชการ

๘. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๙. งานสารนิเทศ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ (Section of Public Relations)

๓.๑ นางสาวทองป้อ ทองเจริญ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ (Public Relations Officer, Professional Level) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑)

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ควบคุม กำกับ ดูแล งานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์เทศบาล

๒. ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสม และเพียงพอในการดำเนินงาน

๓. การติดต่อประสานงานด้านใบอนุญาตประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง เทศบาลเมืองมหาสารคาม (เอฟเอ็ม ๑๐๐ MHz) และระบบเสียงไร้สายกับทางสำนักงานคณะกรรมการกิจการ กระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานพิธีกร งานประกาศข่าวเทศบาลทางสถานีวิทยุเสียงไร้สาย รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๕. ช่วยงานเกี่ยวกับควบคุมดูแลสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๖. จัดทำรายละเอียดของร่างขอบเขต (TOR) เพื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง ในการจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ

๗. การรับ เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ของงานประชาสัมพันธ์

๘. ตรวจสอบและบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ ของงาน ประชาสัมพันธ์มิให้สูญหายและสามารถใช้งานได้

๙. งานข่าว โต้ตอบ หนังสือราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ นางสาวศรัญญา สมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (Employees hired by the mission) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (Supply Analyst, Public Relations) โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับ-ส่ง เอกสาร รายงานการปฏิบัติงาน

๒. ผลิตรายการวิทยุ

๓. ผลิตรายการเสียงไร้สาย

๔. บันทึกเสียงรายการข่าวประจำวัน

๕. งานพิธีกร และถ่ายทอดสดทางเฟสบุ๊คไลฟ์ FM ๑๐๐ MHz.

เสียงไร้สาย การประชุมสภาเทศบาล

๖. ผลิตรายการวิทยุ FM ๑๐๐ MHz.

๗. ผลิตสปอตวิทยุ

๘. จัดเตรียมและประสานข้อมูลสำหรับการผลิตรายการ

๙. จัดระบบผังตารางการออกอากาศสถานีวิทยุและดาวเทียมไหลด

ข้อมูลที่เป็นเพื่อออกอากาศของทางเทศบาล

๑๐. งานถ่ายเอกสาร อัปเดตสำเนาหนังสือและเอกสารของทางราชการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ นายเจษฎา แก้วบุตตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (Employees hired by the mission) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยปฏิบัติ หน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือแนะนำแหล่งท่องเที่ยว จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รูปแบบเอกสาร วีดิทัศน์ หรืออื่นๆ ประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวเทศบาลเมืองมหาสารคาม บริการแก่นักท่องเที่ยว

๒. สำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๓. ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ด้านการสนับสนุนกิจกรรมพิเศษ ส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๔. เป็นมิตรเทศก์ ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวและนำเที่ยวสถานที่ท่องเที่ยวของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๕. ควบคุม ดูแล อุปกรณ์ เครื่องเสียง สถานีวิทยุ เอฟ เอ็ม ๑๐๐ MHz. และเสียงไร้สายเทศบาลเมืองมหาสารคาม.

๖. ติดตั้งเครื่องขยายเสียงทั้งในและนอกสถานที่ บันทึกภาพนิ่งกิจกรรมต่างๆ ของทางราชการ

๗. รับผิดชอบผลิตข่าวและส่งข่าว แก่สื่อมวลชนทุกแขนง

๘. ควบคุมระบบโทรศัพท์ของสำนักงานเทศบาล

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ นายธวัชชัย อาตมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (Employees hired by the mission) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถบรรทุกกระบะ ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์และรับ/ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา เครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยอยู่เสมอ

๓. จัดทำบันทึก/รายงานความเสียหายหรือเกิดการสูญหายเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. แจ้งรายงานการขอต่ออายุทะเบียนรถยนต์ของทางราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถ ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก

๕. สนับสนุนงานโฆษณา งานติดตั้งเครื่องเสียง รับ-ส่งหนังสือของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ นางสาวเมริสา อโนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (General employees) โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์

๒. ประสานงานด้านการข่าวกับสื่อมวลชนวิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์ทั้งส่วนกลางและท้องถิ่น

๓. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ของเทศบาลให้สอดคล้องกับจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. ให้บริการติดต่อสอบถามและให้คำแนะนำแก่ผู้มารับบริการ

๕. จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ในงานประชาสัมพันธ์

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ นายพรรัตน์ หันนะเว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป  
(General employees) โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเขียนและออกแบบภาพตัวอักษรหรือภาพวาดเพื่อประกอบภาพบรรยายหรือประกอบการแสดงนิทรรศการต่างๆ จัดและตกแต่งภายใน-ภายนอกอาคาร
๒. งานออกแบบเขียนภาพประกอบคำบรรยายและภาพโฆษณาเขียนโปสเตอร์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ
๓. งานเขียนภาพแสดงกิจกรรมและผลงาน เขียนประกาศนียบัตรของหน่วยงาน
๔. งานออกแบบปกหนังสือและเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน
๕. งานเขียนภาพและประดิษฐ์ตัวอักษรในงานต่างๆ ของหน่วยงาน
๖. จัดบอร์ดนิทรรศการ แผ่นผัง แผนภูมิ แสดงผลงานต่างๆ ของทางราชการ
๗. ออกแบบ เขียนแบบ งานตกแต่งภายในและภายนอก ตลอดจนโครงการอื่น ๆ
๘. เขียนป้ายคัทเอาท์ ป้ายผ้า พิวเจอร์บอร์ด สติกเกอร์ และอื่นๆ
๙. บันทึกภาพวิดีโอและภาพนิ่ง กิจกรรมต่างๆ ของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ นายกุศล เหล่าพิทักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป  
(General employees) โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบเสียงห้องประชุมเทศบาลและห้องประชุมอเนกประสงค์ ทั้ง ๒ แห่ง
๒. สนับสนุนและติดตั้งเครื่องเสียง และรับ-ส่งหนังสือของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. บันทึกภาพวิดีโอและภาพนิ่ง กิจกรรมต่างๆ ของทางราชการ
๔. รับผิดชอบการผลิตข่าวและส่งข่าวสื่อโซเชียล และสื่อมวลชนทุกแขนง
๕. จัดบอร์ดนิทรรศการ แสดงผลงานหรือภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ นายสันต์ เจริญบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป  
(General employees) โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการผลิตรายการข่าว และส่งข่าว เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสถานีโทรทัศน์เคเบิลท้องถิ่น และสื่ออินเทอร์เน็ต
๒. สนับสนุนและติดตั้งเครื่องเสียง และรับ-ส่งหนังสือของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. บันทึกภาพวิดีโอและภาพนิ่ง กิจกรรมต่างๆ ของทางราชการ
๔. จัดบอร์ดนิทรรศการ แสดงผลงานหรือภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ ของทางเทศบาล
๕. งานถ่ายเอกสาร อัดสำเนาหนังสือและเอกสารของทางราชการ



๖. ผลิตจดหมายข่าวและผลิตรายการวิดีโอข่าวประจำวันของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๗. สนับสนุนการติดตั้งเครื่องเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์
๘. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ นายพลวัฒน์ เทพบุรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (General employees) โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการผลิตรายการข่าว และส่งข่าว เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสถานีโทรทัศน์เคเบิลท้องถิ่น และสื่ออินเทอร์เน็ต

๒. สนับสนุนและติดตั้งเครื่องเสียง และรับ-ส่งหนังสือของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓. บันทึกภาพวิดีโอและภาพนิ่ง กิจกรรมต่างๆ ของทางราชการ  
๔. จัดบอร์ดนิทรรศการ แสดงผลงานหรือภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ ของทางเทศบาล

๕. งานถ่ายเอกสาร อัดสำเนาหนังสือและเอกสารของทางราชการ  
๖. ผลิตจดหมายข่าวและผลิตรายการวิดีโอข่าวประจำวันของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๗. สนับสนุนการติดตั้งเครื่องเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์
๘. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ (Section of Technical Services and Promotion)

๓.๒ นายยศศิริ ประภาร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ (Computer Technical Officer, Practitioner Level) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๒)

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานบริการและเผยแพร่วิชาการ ควบคุมกำกับ ดูแล โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและปรับปรุง แก้อัปเดต ข้อมูลเว็บไซต์ เฟซบุ๊ก และไลน์ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. ติดตาม ควบคุม ดูแล ให้บริการแก่ประชาชน และพัฒนางานศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชนเทศบาลเมืองมหาสารคาม และมีประสิทธิภาพ

๓. ติดตั้ง หรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๔. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๕. การติดต่อประสานงานด้านใบอนุญาตวิทยุ โทรน กับสำนักงาน คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ถ่ายทอดสดประชุมสภาเทศบาลเมืองมหาสารคาม และงานประเพณี ต่าง ๆ ทาง FB live FM ๑๐๐ MHz. และเสียงไร้สาย

๗. งานบริการเครื่องเสียง และสื่อโสตทัศนอุปกรณ์

๘. ช่วยงานประกาศข่าวเทศบาลรายการวิทยุ รายงานข่าวระบบ เสียงไร้สายรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ และพิธีกรในการจัดงานต่างๆ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่ หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงมอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ

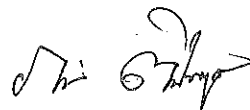
๑. นางสาวทองป้อ ทองเจริญ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

๒. นายศศิรี ประภาร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเคร่งครัด ให้เกิดผลดีต่อทางราชการเทศบาลเมืองมหาสารคาม ทั้งนี้ เฉพาะฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายวิจัย และประเมินผล และฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม (เพิ่มเติม) ที่ ๙๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภาคิน ดิระพงศ์ไพบูลย์)  
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม