



คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ที่ ๕๓๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(Strategy and Budgeting Division)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคามที่ ๑๑๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานของ กองวิชาการและแผนงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน เป็นไปตามการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองมหาสารคาม จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นปัจจุบัน ดังนี้

นางเพ็ญนิ สุคำภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(Director of Strategy and Budgeting Division) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๙

มีหน้าที่ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบความยากและคุณภาพงานสูงมากเป็นพิเศษ งานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานของแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ตลอดจนทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

#### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (Subdivision of General Administration)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ เช่น งานธุรการ งานบุคคล บริหารงานการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมและตรวจสอบพัสดุ จัดทำเอกสารต่างๆ แจกจ่ายเอกสาร งานข้อมูล งานประชุม งานติดต่อกับหน่วยงาน งานติดตามงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ นางณัฐวรรณ ธิรศิลาเวทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (Chief of the General Administration Subdivision, Primary Level) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๒)

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงิน งบประมาณและงานพัสดุ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบ

๒. ด้านการจัดซื้อ - จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดซื้อ - จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินเบิกตัดปี ของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๓. ควบคุม กำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔. งานจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและเพิ่มเติมเทศบาลเมืองมหาสารคาม และร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๕. จัดทำรายงานแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ผ.ด.๑)

๖. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสนอพระราชทานขอเหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณ และการขอพระราชทานเพลิงศพและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. งานเกี่ยวกับบุคลากร ควบคุมวันลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ (Section of Clerical Work) นางณัฐวรรณ ธิรศิลาเวทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (General Service Officer, Experienced Level) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๒) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านงานธุรการ ควบคุม กำกับ ดูแลการลงทะเบียนรับ - ทะเบียนส่งหนังสือ งานจัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป คำสั่ง ประกาศ จัดเก็บข้อมูล งานประชุม ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ติดตามงานที่รับผิดชอบให้ทันตามกำหนดเวลา ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๒. ด้านการจัดซื้อ - จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน กำกับ ดูแล การจัดซื้อ - จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินเบิกตัดปี ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน และฝ่ายวิจัยและประเมินผล

๓. การจัดทำรายละเอียดการหักบัญชีเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประเภทเงินเดือนพนักงาน เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำส่งกองคลัง

๔. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาส และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณคงเหลือ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๕. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการโอนเปลี่ยนแปลง  
คำชี้แจง . ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของ  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖. ควบคุมทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ และรายงานทะเบียนทรัพย์สิน  
ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบัน และมีสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ นางบุษยารัตน์ ไชยศรีทา พนักงานจ้างทั่วไป (General employees)

โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านงานธุรการ ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ  
ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่ง ทั่วไป)

๒. ควบคุม/ติดตาม/เสนอเพิ่มหนังสือ ที่ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์  
และงบประมาณ เพื่อเสนอตามลำดับ

๓. การจัดซื้อ - จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน ตามเทศบัญญัติงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตามหมวด/ประเภท  
รายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) หมวดค่าตอบแทน รับผิดชอบ ประเภทค่าตอบแทนการ  
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) หมวดค่าใช้สอย รับผิดชอบ ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง  
บริการ (ประเภทค่าใช้จ่ายรายเดือน) และประเภทค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) หมวดค่าสาธารณูปโภค รับผิดชอบ ประเภทค่าไฟฟ้า  
ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติ  
หน้าที่ได้ จึงมอบหมาย นางณัฐวรรณ ถิรศิลาเวทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน

และในกรณีที่ผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไม่อยู่ ลา หรือ  
อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ  
งบประมาณ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

### ๒. ฝ่ายงบประมาณ (Subdivision of Budgeting)

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงาน ประจำปีให้  
หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการงานรวบรวมข้อมูลสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะ และ  
ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดท่างบประมาณ งานจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณ  
รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาลเมือง  
มหาสารคาม และงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

**มีหน้าที่** ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ โดยปฏิบัติติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่และ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. งานวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของเทศบาลเมือง มหาสารคาม
๓. งานวางแผน ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประสานงาน แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำงบประมาณของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๔. งานตรวจสอบการโอนงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ของ เทศบาลเมืองมหาสารคาม
๕. งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๗. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
๘. งานวิเคราะห์งบประมาณทั้งรายรับและรายจ่าย
๙. งานนำข้อมูลงบประมาณเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System: e-LAAS)
๑๐. งานศึกษาวิเคราะห์รายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๑. งานดำเนินการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน ต่าง ๆ เสนอต่อสภาเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๒. งานวิเคราะห์การตั้งงบประมาณหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลเมือง มหาสารคาม เกี่ยวกับงบเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ ชุมชน เอกชน องค์กรการกุศล องค์กรจัดตั้งตามกฎหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ (Section of Budgeting)

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

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่ง หัวหน้างานจัดทำ งบประมาณ ในการติดต่อประสานงาน รวบรวม วางแผน วินิจฉัย ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

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. งานวิเคราะห์การตั้งงบประมาณหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลฯ เกี่ยวกับงบเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่น ๆ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ชุมชน เอกชน องค์กรการกุศล องค์กรจัดตั้งตามกฎหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงมอบหมายให้นางสาวศศิธร เสริมประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

### ๓. ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (Subdivision of Plan and Policy Analysis)

มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และคาดการณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของงานบริการ สาธารณูปโภค รวมทั้งการจัดทำแผนปฏิบัติงานสาธารณูปโภคจังหวัด จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาลระยะปานกลางและแผนประจำปี วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองตอบต่อหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาเทศบาล ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑ นางตรุณี โยระผุย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (Chief of the Plan and Policy Analysis Subdivision, Primary Level) นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๓)

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการติดต่อประสานงาน วางแผน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และกำหนดนโยบาย ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมด้านบริหารจัดการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเพิ่มเติมเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๓. จัดทำและประสานงานโครงการตามนโยบายของรัฐ กับเทศบาล

๔. จัดทำแผนการดำเนินงานเทศบาลเมืองมหาสารคาม ประจำปีและเพิ่มเติม

๕. ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดมหาสารคาม

๖. รวบรวมและสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี

๗. จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๙. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาลเมืองมหาสารคาม และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๐. วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๑๑. วิเคราะห์ และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๑๒. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๑๓. จัดทำกระบวนการ การประชุมเชิงปฏิบัติการประชาคม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วมของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑๔. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ประสานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติการตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (Section of Plan and Policy Analysis) นายณัฐพล กังเกษม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (Plan and Policy Analyst, practitioner Level) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒)

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่ง หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน ติดต่อประสานงาน รวบรวม วางแผน วิจัย uly ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และกำหนดนโยบาย ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมด้านบริหารจัดการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเพิ่มเติมเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๓. ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดมหาสารคาม
๔. จัดทำแผนการดำเนินงานเทศบาลเมืองมหาสารคาม ประจำปีและ

เพิ่มเติม

๕. จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการสนับสนุน และคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำกระบวนการ การประชุมเชิงปฏิบัติการประชาคม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วมของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๗. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงมอบหมายให้ นายณัฐพล กังเกษม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

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

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล งานติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ และตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่ดังนี้

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

**มีหน้าที่** ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินผล ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และรักษาการหัวหน้างานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. งานติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นและเพิ่มเติมของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๓. งานตรวจติดตามการดำเนินงานตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกลาง เงินจ่ายขาดเงินสะสม เงินอุดหนุน และโครงการที่เปลี่ยนแปลง/โอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่
๔. งานวิจัยและประเมินผลเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนต่อการดำเนินโครงการต่าง ๆ ที่สำคัญ

๕. งานกำหนดกรอบ กระบวนการ ออกแบบและพัฒนาระบบการติดตาม และประเมินผล

๖. งานประสานการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยราชการอื่น

๗. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติในการวางแผนและประเมินผล  
ทุกระดับ

๘. งานติดตามและประเมินผลการทำงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๙. งานการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศต่าง ๆ

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลจัดทำและสรุปผลฐานข้อมูลที่สำคัญด้านต่างๆ  
ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑๑. งานบริการประชาชนด้านข้อมูลข่าวสาร ตอบปัญหาและชี้แจง  
เรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ (Section of Inspect Monitoring and Evaluation and Initiatives) จำสิบเอก นิคม อภัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินผล รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงาน (Plan and Policy Analyst, Practitioner Level) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓)

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

๑. งานติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา  
ท้องถิ่นและเพิ่มเติมของเทศบาล

๒. งานตรวจติดตามการดำเนินงานตามเทศบัญญัติงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม(ถ้ามี) งบกลาง เงินจ่ายขาดเงินสะสม เงินอุดหนุน และโครงการที่เปลี่ยนแปลง/  
โอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่

๓. งานวิจัยและประเมินผลเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนต่อ  
การดำเนินโครงการต่าง ๆ ที่สำคัญ

๔. งานประสานการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นกับองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยราชการอื่น

๕. งานติดตามและประเมินผลการทำงานตามโครงการพิเศษและตาม  
นโยบายของทางราชการ

๖. งานการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศต่าง ๆ

๗. งานรวบรวมข้อมูลจัดทำและสรุปผลฐานข้อมูลที่สำคัญด้านต่างๆ  
ของเทศบาล

๘. งานบริการประชาชนด้านข้อมูลข่าวสาร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง  
อื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



หมายเหตุ ในกรณีที่ หัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินผล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงมอบหมายให้ นางพัชรี ดีสนิท ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ๕. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (Subdivision of Technical Services and Promotion)

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น เช่น รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ข้อมูลข่าวสารทางด้านวิชาการ อำนวยความสะดวกและบริการทางด้านข่าวสารทางราชการ เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่และสนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของธรรมชาติและท้องถิ่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

๕.๑ นางศิริพร มรรคธมย์ 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. งานข่าว โต้ตอบ และหนังสือราชการ
๗. ปกครองบังคับกำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน/ พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแบบแผนทางราชการ
๘. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๙. งานสารสนเทศ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานประชาสัมพันธ์ (Section of Public Relations) นางสาวทองบ่อทองเจริญ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (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 (FM 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

**๕.๒.๑ นางสาวศรีัญญา สมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (Employees hired by the mission) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ (Supply Analyst, Public Relations) โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับงานรับ-ส่ง เอกสาร

๒. รายงานการปฏิบัติงาน

๓. ช่วยงานเกี่ยวกับผลิตรายการวิทยุ FM ๑๐๐ MHz.

๔. ช่วยงานเกี่ยวกับผลิตรายการเสียงไร้สาย

๕. จัดทำบันทึกเสียงรายการข่าวประจำวัน

๖. งานพิธีกร และถ่ายทอดสดทางเฟสบุ๊คไลฟ์ FM ๑๐๐ MHz. เสียงไร้สาย การประชุมสภาเทศบาล

๗. ช่วยงานผลิตสโปตวิทยุ

๘. จัดเตรียมและประสานข้อมูลสำหรับการผลิตรายการ

๙. จัดระบบผังตารางการออกอากาศสถานีวิทยุและดาวนโหลด ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อออกอากาศของทางเทศบาล

๑๐. งานถ่ายเอกสาร อัปเดตสำเนาหนังสือและเอกสารของทาง

ราชการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. เป็นพนักงานขับรถบรรทุกกระบะ ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์และรับ/ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา เครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยอยู่เสมอ
๓. จัดทำบันทึก/รายงานความเสียหายหรือเกิดการสูญหาย เกี่ยวกับรถยนต์ส่วนกลางให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. แจงรายงานการขอต่ออายุทะเบียนรถยนต์ของทางราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถ ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก
๕. สนับสนุนงานโฆษณา งานติดตั้งเครื่องเสียง ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ นายเจษฎา แก้วบุตรดา พนักงานจ้างตามภารกิจ (Employees hired by the mission) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือแนะนำแหล่งท่องเที่ยว จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รูปแบบเอกสาร วีดิทัศน์ หรืออื่นๆ ประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวเทศบาลเมืองมหาสารคาม บริการแก่นักท่องเที่ยว
๒. สสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๓. ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ด้านการสนับสนุนกิจกรรมพิเศษ ส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๔. เป็นมัคคุเทศก์ ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก แก่นักท่องเที่ยวและนำเที่ยวสถานที่ท่องเที่ยวของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๕. ควบคุม ดูแล อุปกรณ์ เครื่องเสียง สถานีวิทยุ FM ๑๐๐ MHz. และเสียงไร้สายเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๖. ติดตั้งเครื่องขยายเสียงทั้งในและนอกสถานที่ บันทึกภาพนิ่ง กิจกรรมต่างๆ ของทางราชการ
๗. รับผิดชอบผลิตข่าวและส่งข่าว แก่สื่อมวลชนทุกแขนง
๘. ควบคุมระบบโทรศัพท์ของสำนักงานเทศบาล
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ นายกุศล เหล่าพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป (General employees) ตำแหน่ง คนงาน โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบเสียงห้องประชุมเทศบาลเมืองมหาสารคาม และห้องประชุมอเนกประสงค์
๒. สนับสนุนและติดตั้งเครื่องเสียง และรับ-ส่งหนังสือของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. บันทึกภาพวิดีโอและภาพนิ่ง กิจกรรมต่างๆ ของทางราชการ
๔. รับผิดชอบการผลิตข่าวและส่งข่าวสื่อโซเซียล และสื่อมวลชนทุกแขนง
๕. จัดบอร์ดนิทรรศการ แสดงผลงานหรือภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๕ นางเมริสา อโนราช พนักงานจ้างทั่วไป (General employees) ตำแหน่ง คนงาน โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์
๒. ประสานงานด้านการข่าวกับสื่อมวลชนวิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์ทั้งส่วนกลางและท้องถิ่น
๓. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ของเทศบาลให้สอดคล้องกับจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๔. ให้บริการติดต่อสอบถามและให้คำแนะนำแก่ผู้มารับบริการ
๕. จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ในงานประชาสัมพันธ์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๖ นายนพรัตน์ หันนะเว พนักงานจ้างทั่วไป (General employees) ตำแหน่ง คนงาน 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. เขียนป้ายคัทเอ๊าท์ ป้ายผ้า พิวเจอร์บอร์ด สติกเกอร์ และอื่นๆ
๙. บันทึกภาพวิดีโอและภาพนิ่ง กิจกรรมต่างๆ ของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗ นายสันต์ เจริญบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป  
(General employees) ตำแหน่ง คนงาน โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการผลิตรายการข่าว และส่งข่าว เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทางสถานีโทรทัศน์เคเบิลท้องถิ่น 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

๕.๒.๘ นายพลวัฒน์ เทพบุรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (General employees) ตำแหน่ง คนงาน โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการผลิตรายการข่าว และส่งข่าว เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทางสถานีโทรทัศน์เคเบิลท้องถิ่น 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

๕.๒.๙ นายสมใจ ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (General employees) ตำแหน่ง คนงาน โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนและช่วยผลิตรายการวิทยุ FM ๑๐๐ MHz.
๒. สนับสนุนและช่วยผลิตสโปตวิทยุ
๓. จัดเตรียมและประสานข้อมูลสำหรับการผลิตรายการ
๔. สนับสนุนงานบันทึกภาพวิดีโอและภาพนิ่ง กิจกรรมต่างๆ ของทางราชการ

๕. สนับสนุนงานบริการเครื่องเสียง และสื่อโสตทัศนูปกรณ์  
๖. สนับสนุนและช่วยงานประชาสัมพันธ์โครงการประชาสัมพันธ์  
เคลื่อนที่  
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ (Section of Technical Services and Promotion) นายยศศิริ ประภากร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ (Computer Technical Officer, Practitioner Level) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๒)

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานบริการและเผยแพร่วิชาการ ควบคุม กำกับ ดูแล โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและปรับปรุง แก๊ส ข้อมูลเว็บไซต์ เพจเฟซบุ๊ก และไลน์ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒. ติดตาม ควบคุม ดูแล ให้บริการแก่ประชาชน และพัฒนางานศูนย์ อินเทอร์เน็ตชุมชนเทศบาลเมืองมหาสารคาม และมีประสิทธิภาพ
๓. ติดตั้ง หรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเทศบาลเมือง มหาสารคาม เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์
๕. การติดต่อประสานงานด้านใบอนุญาตวิทยุโทรคมนาคมกับสำนักงาน คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ถ่ายทอดสดประชุมสภาเทศบาลเมืองมหาสารคาม และงานประเพณี ต่าง ๆ ทาง FB live FM ๑๐๐ MHz. และเสียงไร้สาย
๗. งานบริการเครื่องเสียง และสื่อโสตทัศนูปกรณ์
๘. ช่วยงานประกาศข่าวเทศบาลรายการวิทยุ รายงานข่าวระบบ เสียงไร้สายรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ และพิธีกรในการจัดงานต่างๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่ หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงมอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๑. นางสาวทองบ่อ ทองเจริญ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๒. นายยศศิริ ประภากร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๖. แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ

บริหารงานบุคคลของ เทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จึงแต่งตั้ง ผู้รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณตามลำดับ ดังนี้

๑. นางศิริพร มรรครมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
๒. นางพัชรี ดีสนิท ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
๓. นางตรุณี โยวะผุย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ และได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติความรับผิดชอบตาม คำสั่งโดยเคร่งครัด ให้เกิดผลดีต่อทางราชการเทศบาลเมืองมหาสารคาม คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกมล トラชู)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

..... / ปลัดเทศบาล  
..... / ผอ.กอง  
..... / ตรวจ/ทน.ฝ่าย  
..... / เจ้าของเรื่อง  
..... / พิมพ์