



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่ ลป ๕๒๓๐๗/ ๖๗๖

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นครที่ ๒๔๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งที่ ๒๔๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ ได้สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และจะเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยคุ้มค่าและต่อเนื่อง ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ นั้น

บัดนี้ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้จัดทำคำสั่งการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่องก่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์ต่อประชาชนมากที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสิริรักษ์ สุขรัตน์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (นางสาวอรพิน วรรณสูงค์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายธีระศักดิ์ กระจำฉาย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร
- เพื่อโปรดพิจารณา

พ.อ.อ.

(ทวีพล ธรรมานวงศ์)

ปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๕ ต.ค. ๒๕๖๔

(นางสาวพจนา วรรณเสรี)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ดำเนินการตามเสนอ

(นายนคร โยธาวงศ์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

สำเนาฉบับ

๑



คำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ที่ ๑๘๖๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นครที่ ๒๔๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อให้ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ นั้น

เนื่องจาก การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ในสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และจะเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์ต่อประชาชนมากที่สุดจึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

นางสาวพจนา วรรณเสวี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๐) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. จัดวางระบบงานวางแผน ควบคุมตรวจสอบติดตามผลประเมินผลการดำเนินงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๕. บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. พิจารณออนุมัติ อนุญาต มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการและรับเรื่องราวร้องทุกข์

นายกฤษฎา อ่อนอารมณ์ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๓)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความคิดเห็น

ประกอบการพิจารณาการตามกฎหมาย และดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๒. ตอบข้อหาหรือ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของเทศบาล การดำเนินทางคดี การดำเนินการเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางแพ่ง

๓. ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดทำร่างเทศบัญญัติการโอนสิทธิ การทำนิติกรรมสัญญาต่างๆของเทศบาล

๔. การดำเนินคดีทางการปกครอง การบังคับคดีปกครองต่างๆ ที่มีผลผูกพันกับเทศบาล

๕. จัดทำเอกสาร/โครงการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายที่สำคัญให้ประชาชนกลุ่มต่างๆและ

บุคลากรในเทศบาลฯ

๖. ให้บริการตอบข้อหาหรือด้านกฎหมายหน่วยงานต่างๆและประชาชนทราบต่อไป

๗. การติดตามผลการดำเนินงาน การส่งต่อเรื่องร้องเรียนจากศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปางและจากหน่วยงานภายนอก

๘. จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนฯรวมแก้ไขปัญหา ประสานงานส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นครและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และแจ้งความคืบหน้าให้ประชาชนทราบทุกเรื่องภายใน ๑๕ วัน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมพ์ชนก แก้วใจ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาการตามกฎหมาย และ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๒. ตอบข้อหาหรือ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของเทศบาล การดำเนินทางคดี การดำเนินการเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางแพ่ง

๓. ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดทำร่างเทศบัญญัติการโอนสิทธิ การทำนิติกรรมสัญญาต่างๆของเทศบาล

๔. การดำเนินคดีทางการปกครอง การบังคับคดีปกครองต่างๆที่มีผลผูกพันกับเทศบาล

๕. จัดทำเอกสาร/ โครงการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายที่สำคัญให้ประชาชนกลุ่มต่างๆและ

บุคลากรในเทศบาลฯ

๖. ให้บริการตอบข้อหาหรือด้านกฎหมายหน่วยงานต่างๆและประชาชนทราบต่อไป

๗. การติดตามผลการดำเนินงาน การส่งต่อเรื่องร้องเรียนจากศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปางและหน่วยงานภายนอก

๘. จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนฯรวมแก้ไขปัญหา ประสานงานส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นครและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และแจ้งความคืบหน้าให้ประชาชนทราบทุกเรื่องภายใน ๑๕ วัน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนันท์สิน อินทะนิก ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๒)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความคิดเห็น

ประกอบการพิจารณาการตามกฎหมาย และ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๒. ตอบข้อหารือ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของเทศบาล การดำเนินทางคดี การดำเนินการเกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางแพ่ง

๓. ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดทำร่างเทศบัญญัติ การโอนสิทธิ การทำนิติกรรมสัญญาต่างๆของเทศบาล

๔. การดำเนินคดีทางการปกครอง การบังคับคดีปกครองต่างๆที่มีผลผูกพันกับเทศบาล

๕. จัดทำเอกสาร/ โครงการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายที่สำคัญให้ประชาชนกลุ่มต่างๆและ

บุคลากรในเทศบาลฯ

๖. ให้บริการตอบข้อหารือด้านกฎหมายหน่วยงานต่างๆและประชาชนทราบต่อไป

๗.การติดตามผลการดำเนินงาน การส่งต่อเรื่องร้องเรียนจากศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปางและหน่วยงานภายนอก

๘.จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนาร่วมแก้ไขปัญหา ประสานงานส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นครและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และแจ้งความคืบหน้าให้ประชาชนทราบทุกเรื่องภายใน ๑๕ วัน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอิทธิพล พินทิสืบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาตามกฎหมาย

๒. เป็นผู้ช่วยตอบข้อหารือ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๓. เป็นผู้ช่วยการดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางแพ่ง

๔. เป็นผู้ช่วยศึกษาพิจารณาให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดทำร่างเทศบัญญัติการโอนสิทธิ การทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ ของเทศบาลฯ

๕. เป็นผู้ช่วยการดำเนินคดีทางปกครองการบังคับคดีปกครองต่างๆ ของเทศบาลฯ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

๖. เป็นผู้จัดทำคอลัมน์กฎหมายน่ารู้ในวารสารและสื่ออื่นๆ ของทางเทศบาลฯ

๗. เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนาร่วมแก้ไขปัญหา ประสานงานส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นครและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และแจ้งความคืบหน้าให้ประชาชนทราบทุกเรื่องภายใน ๑๕ วัน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปรมาภรณ์ ความเพียร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสารในการดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๒. ติดตามแฟ้มเสนอเอกสารลงนาม

๓. ติดตามการดำเนินการตามคำร้องของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์



๔. รายงานผลการดำเนินการตามคำร้องของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปาง
๕. รายงานผลการดำเนินงานสคบ.และสขร.
๖. เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนร่วมแก้ไขปัญหา ประสานงานส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นครและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และแจ้งความคืบหน้าให้ประชาชนทราบทุกเรื่องภายใน ๑๕ วัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายธีระศักดิ์ กระจ่างฉาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๒. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. ควบคุมการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก รวมถึงการรับส่งเอกสารในระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Office การจัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ รายงานการประชุมและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายใน การจัดทำแผนดำเนินงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. กำกับ ดูแลการรายงานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆและจัดทำเป็นประจำปี
๗. กำกับ ดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๘. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
๙. อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ การมอบหมาย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และชี้แจงข้อเท็จจริง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐. สนับสนุนการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ร่วมวางแผน ประสานกิจกรรม ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๑. ช่วยกิจกรรมต่างๆของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น การจัดอบรม การประชุม คณะกรรมการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

นางสาวอรพิน วรณสูงค์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๗) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



๒.๑ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๒.๒ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

รายการค่าสินไหมทดแทนและโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๒.๓ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๔ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และงานบ้านงานครัว

๒.๕ ค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง(ถ้ามี)

๓. การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและการกันเงินกรณีก่อนนี้ผูกพันและไม่

ก่อนนี้ผูกพัน

๕. งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและการเตรียม

สถานที่จัดประชุม (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

๗. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการและการจัดประชุม (เทศบาลเมืองเขลางค์นคร)

๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการท้องถิ่น และพนักงานจ้างกองยุทธศาสตร์

และงบประมาณ

๙. งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆและจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐. ช่วยกิจกรรมต่างๆของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่นการจัดประชุมคณะกรรมการฯ

เป็นต้น

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสิริรักษ์ สุขรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง(๕๒-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. จัดทำฎีกา หมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารแลโทรคมนาคม

๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้าน งานสารบรรณลงทะเบียน การรับ-ส่ง หนังสือภายนอก หนังสือภายใน

คำร้อง คำสั่ง ประกาศ และเอกสารในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์นำหนังสือที่ลงรับแล้วนำส่งให้แต่ละส่วน
งาน ที่เกี่ยวข้อง

๔. แจกเวียนหนังสือของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แจกเวียนหนังสือและส่งข่าวกิจกรรม
ต่างในระบบไลน์กลุ่มของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๕. บันทึกการจัดคิวเวรการปฏิบัติหน้าที่ในงานรัฐพิธี และกิจกรรมต่างๆของกองยุทธศาสตร์
และงบประมาณ

๖. จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ในงานที่เกี่ยวข้องของกอง
ยุทธศาสตร์และงบประมาณ พร้อมทั้งเก็บรักษาใ้จ่าย แก่การตรวจสอบและค้นหา

๗. ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน เงินเพิ่มต่างๆของพนักงาน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินเพิ่ม
ต่างๆของพนักงานจ้าง เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



๘. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 ๙. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

(e-Laas)

๑๐. ช่วยกิจกรรมต่างๆของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น การจัดอบรม การประชุม คณะกรรมการ เป็นต้น

๑๑. จัดเก็บบันทึกการขอใช้โทรศัพท์ของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางชลดา เพชรแสนงาม ตำแหน่งเจ้าพนักงาน อธิการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕)
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน

-รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

- ค่าใช้จ่ายในโครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นโดยกระบวนการมีส่วนร่วม

หมวดค่าวัสดุ

-วัสดุสำนักงาน

-วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

-วัสดุวัสดุคอมพิวเตอร์

-วัสดุการเกษตร

หมวดครุภัณฑ์

-ครุภัณฑ์สำนักงาน

-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๒. จัดทำเอกสารระบบควบคุมภายใน

๓. จัดทำแผนประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- แผนการดำเนินงาน

- แผนการใช้จ่ายเงิน

- แผนการจัดหาพัสดุ

ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๔. ติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างกรณีจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุต่างๆ ตามประเภทรายจ่ายที่

รับผิดชอบ

๕. จัดทำบัญชีควบคุมต่าง ๆ เช่น

-บัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

-บัญชีครุภัณฑ์

-บัญชีการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน

๖. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดซื้อ - จัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องในระบบ
 บัญชีคอมพิวเตอร์ (E - Laas)

๗. จัดทำบัญชีและบัญชีโอนเงินงบประมาณในหมวดที่ไม่พอจ่ายและบัญชีเปลี่ยนแปลง

ค่าชี้แจงงบประมาณ

๘. ช่วยปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ การรับ การส่งหนังสือภายในและภายนอก รวมถึงการ



รับส่งเอกสารในระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แทน กรณีนางสิริรักษ์ สุขรัตน์ ไม่อยู่

๙. ช่วยกิจกรรมต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น การจัดอบรมและการประชุม คณะกรรมการ เป็นต้น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมนัสชา จันทร์คำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสารบรรณ รับ - หนังสือ ภายในและภายนอก การจัดเก็บ หนังสือ และแจ้งเวียนเอกสารในระบบ E-office
๒. ช่วยตรวจสอบและบันทึกการลาของพนักงานและพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ
๓. เขียนตารางการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. แจ้งเวียนหนังสือ คำสั่ง และกิจกรรมต่าง ให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ในกองยุทธศาสตร์ ทราบ
๕. ช่วยคณะกรรมการตรวจสอบและเขียนเลขครุภัณฑ์
๖. ช่วยการประชุมคณะกรรมการต่างๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายไกรสิทธิ์ ป้อสาย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลข ทะเบียน กฉ ๙๐๔ ลำปาง และช่วยขับรถยนต์ ประชาสัมพันธ์หมายเลขทะเบียน บพ ๕๙๐๙ ลำปาง แทนนายวุฒิทร แก้วบุญเรือง กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ พร้อมทั้งช่วยดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลาและบันทึกการใช้งานทุกครั้ง
๒. ดูแลรักษาทำความสะอาด ตรวจเช็คเครื่องยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๙๐๔ ลำปาง และ รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขงค ๓๕ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถพร้อมใช้การได้ดีตลอดเวลาพร้อมบันทึกการ ใช้รถยนต์ทุกครั้ง
๓. มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการต่างๆตามหมู่บ้าน และให้มีการเซ็นรับหนังสือทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ
๔. ช่วยติดตั้งและควบคุมเครื่องขยายเสียงในการประชุม อบรมหรืองานพิธีต่างๆ ของเทศบาลทั้ง ในและนอกสถานที่
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

นางเกศสุตา สอนแปง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง(๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างในฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ
๒. ร่วมวางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ และการประเมินผล การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล จัดทำคำขอ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี แผนพัฒนา



เปลี่ยนแปลงแก้ไขชี้แจงงบประมาณ การประเมินผลและแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
กฎระเบียบตามระเบียบและเวลาที่กำหนด

๔. ประสานงานหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ภาคประชาชน และบุคคล
ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและ
ยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการสอดคล้องกับแผน อบจ. รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ
สังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนผู้รับบริการ

๕. ควบคุมงาน ดูแลการจัดทำแผนงานโครงการ การประเมินผล แผนงานที่เกินศักยภาพของ
เทศบาลเสนอ ขอรับสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชน

๖. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ การประเมินผล ให้เป็นไปตามแผนงาน
โครงการและแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลงานและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนดไว้

๗. ค้นคว้าประยุกต์นำเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมาปรับปรุงให้การ
ปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๙. ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า
และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๐. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการ
งานด้านต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรง
ตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำงบประมาณ

นางสาวพิมพ์พินิต ภูปิง ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ (๕๒-๒-๐๗-๓๒๐๒-๐๐๓)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) บันทึกข้อมูลงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas) และนำเผยแพร่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด
รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลหรือประเด็นปัญหาทางด้านการงบประมาณ เพื่อกำหนดแนวทางในการ
แก้ไขและวิธีปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

๒. ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร แผนงานทิศทางการพัฒนาตลอดจน
โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ความมั่นคง ค้นคว้าทาง วิชาการ พัฒนาระบบข้อมูล
ในการช่วยเหลือการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการดำเนินงาน เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปี
งบประมาณของเทศบาลเมืองเขลางค์นครให้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์

๓. รวบรวมสถิติการตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อเสนอผู้บริหารในการพิจารณา
อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๔. จัดทำบัญชีการเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยระบบ
บัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas) พร้อมประกาศ และจัดทำรายงานส่งจังหวัดตามระเบียบฯ

๕. ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับงานงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
งบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติให้ผู้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อให้การ
บริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ



๖.เป็นผู้ช่วยในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ พร้อมรวบรวมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานบนระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.:BBL) และดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗.ร่างโต้ตอบหนังสือ งานด้านธุรการ สารบรรณ จัดพิมพ์และบันทึกข้อมูล หนังสือราชการ คำสั่งประกาศของงานจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางอรรณญา วิลกอบ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร แผนงาน ทิศทางการพัฒนาตลอดจนโครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ความมั่นคง คำนวณทางวิชาการ พัฒนาระบบข้อมูล ในการช่วยเหลือการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา เทศบาลเมืองเขลางค์นครให้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ รับผิดชอบหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองคลัง กองช่าง)

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน /โครงการมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. เป็นผู้ช่วยติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และปฏิบัติของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด ตลอดจนจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในความรับผิดชอบสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม

๔. ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๖. รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงาน และติดตามเร่งรัดโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้ง่ายแก่การตรวจสอบค้นหา เมื่อไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้เจ้าหน้าที่อื่นสามารถทำแทนได้เพื่อเป็นการบูรณาการทำงานร่วมกันทุกฝ่าย

๗. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำประชาคมเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จัดการประชุมประชาคมเทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อการ รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของประชาชนเพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคและจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เพื่อเสนอคณะผู้บริหารพิจารณาประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์สูงสุด

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิตยา ปิงสุแสน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๒๗-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์เทศบาลเมืองเขลางค์นครให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์แผนพัฒนาภาคเหนือ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ยุทธศาสตร์จังหวัด และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ตามลำดับ และจัดลำดับ



ความสำคัญของโครงการในแผนชุมชน ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการเข้าบรรจุในแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นครต่อไป

๒. วิเคราะห์และกลั่นกรอง โครงการ แผนงาน ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองสวัสดิการสังคม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร หรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและสำรวจความสอดคล้องของงบประมาณในแผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. วิเคราะห์โครงการบริการสาธารณะ ตามอำนาจหน้าที่ ที่จะบรรจุไว้ในแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เพื่อจะขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๔. ประสานงานกับสำนักงานงบประมาณและหน่วยงานภายใน ในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ พร้อมรวบรวมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานบนระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงานงบประมาณ (อปท.:BBL) และระบบสารสนเทศในการจัดเก็บและรายงานผลข้อมูลเพื่อตอบสนองนโยบาย (SOLA) และเตรียมข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงงบประมาณกับคณะกรรมการธิการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและประชาคมเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๖. ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจากแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ย้อนหลัง ๓ ปีที่ผ่านมา ทั้งที่ได้รับอนุมัติงบประมาณและไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร

๗. บันทึกการนำเข้าข้อมูลในแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) รวมถึงฉบับเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ลงในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-Plan) ในส่วนของเมนู ข้อมูล อปท. ข้อมูล ประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ อปท. จัดทำแผน บัญชีครุภัณฑ์ อนุมัติแผน เปลี่ยนแปลงแผน และขออนุมัติงบประมาณ (e-LAAS)

๘. เป็นผู้ช่วยในติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และปฏิบัติงานของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด ตลอดจนจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในความรับผิดชอบสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม

๙. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) บันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas) และนำเผยแพร่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลหรือประเด็นปัญหาทางด้านการงบประมาณเพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไขและวิธีปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

๑๐. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลทิพย์ แก้วกัน ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (งานวิเคราะห์นโยบายและแผน)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยรวบรวม จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำแผนดำเนินงาน จัดทำแผนชุมชน และจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒. ช่วยประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำแผนชุมชน และจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๓. ช่วยจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดทำประชาคมเมืองจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ
๔. ช่วยจัดทำแผน โครงการ และติดตามเร่งรัดโครงการต่างๆ จากทุกหน่วยงาน
๕. ช่วยพิมพ์งานต่างๆ ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๖. ช่วยกิจกรรมต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น การจัดอบรม การประชุมคณะกรรมการ
การจัดทำประชาคมต่างๆ เป็นต้น
๗. จัดทำสารบรรณและรับ-ส่งหนังสือของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๘. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและประชาคมเทศบาลเมือง
เขลางค์นคร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิทธิพร ใจใส่ออ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (งานงบประมาณ, งานวิเคราะห์นโยบายและแผน)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) และนำเผยแพร่
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด
๒. เป็นผู้ช่วยรวบรวมสถิติการตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อเสนอผู้บริหาร
ในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๓. เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชีการโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas) พร้อมประกาศ และจัดทำรายงานส่งจังหวัดตามระเบียบฯ
๔. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ พร้อมรวบรวม
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานบนระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น (อปท.:BBL) และดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕. เป็นผู้ช่วยในการจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์
นคร และคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พร้อมทั้งถอดรายงานการประชุมคณะกรรมการ
สนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๖. เป็นผู้ช่วยในการเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กร
ปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
๗. ช่วยประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบการจัดทำ
แผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำแผนชุมชน และจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๘. ช่วยจัดทำแผน โครงการ และติดตามเร่งรัดโครงการต่างๆ จากทุกหน่วยงาน
๙. ช่วยพิมพ์งานต่างๆ ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยและประเมิน

นางนรีนาถ กันหาเวียง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง(๕๒-
๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ในแผนพัฒนา
เทศบาลและงบประมาณรายจ่าย ตลอดจนนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ
การเมืองและสังคมประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของเทศบาล
เมืองเขลางค์นคร
๒. ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร หรือนโยบายแผนงาน และ



โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนดำเนินงานประจำปี แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓. ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด ตลอดจนจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในความรับผิดชอบสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม

๔. ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอกจากนโยบายของเทศบาล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์เทศบาล และแผนดำเนินงานประจำปีของเทศบาลที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๕. ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติราชการของเทศบาล เพื่อจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการที่ก่อให้เกิดการปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗. ติดตามและบันทึกผลการดำเนินงานโครงการ ลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ในส่วนของเมนู รายงานการดำเนินโครงการ (eMENSCR)

๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล หรือคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลกิจกรรมของเทศบาล

๙. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ตลอดจนร่วมจัดทำรายงานการวิจัยเพื่อการพัฒนาเทศบาลในด้านต่าง ๆ

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๑๑. ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผน การประเมินการปฏิบัติราชการ หรือการถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงาน เพื่อให้ผู้สนใจทราบข้อมูลความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๓. ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๔. ช่วยวิเคราะห์ ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน งบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์

๑๕. ช่วยกลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพ

๑๖. ร่วมเป็นคณะทำงานบริหารข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ในส่วนของคณะทำงานด้านการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ โดยทำหน้าที่สำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรัตติกรณ์ สุทธการ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่างๆในแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย ตลอดจนโครงการพิเศษและโครงการตามนโยบายของรัฐบาลและจังหวัด



๒. ช่วยประมวลผลการปฏิบัติงานของเทศบาลและช่วยประสานส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๓. ช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานกิจการประจำปีของเทศบาลและช่วยจัดเตรียมเอกสารในการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผล

๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการดูแลการจัดระบบให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล (สาขาย่อย)

๕. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

๖. ช่วยจัดทำและประสานร่วมจัดทำรายงานการวิจัยเพื่อการพัฒนาเทศบาลฯ ในด้านต่างๆ

๗. บันทึกและประมวลผลแบบประเมินโครงการของเทศบาล

๘. บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๙. รายงานผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้จังหวัดทราบภายในกำหนด

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาลประจำปี

๑๑. ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนของเทศบาลฯ ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๒. ลงข้อมูลทางเว็บไซต์เทศบาลฯ (เช่น ข่าวกิจกรรมฯ มติ ก.ท.จ. ลำปาง และข้อมูลในห้องเรียนคุณธรรม เป็นต้น)

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

นางสาวเดือน เกตุแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๒. กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๓. กำกับดูแลการติดตั้ง/บำรุงรักษา และควบคุมดูแล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับให้บริการระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต จัดทำระบบการเก็บข้อมูลการจราจรทางอินเทอร์เน็ตและระบบยืนยันตัวตนในการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Authentication Server)

๔. กำกับดูแลการบริหารจัดการโปรแกรมระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นใช้งานในเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และฐานข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๕. กำกับดูแลการบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และสื่อประเภทโซเชียลมีเดียของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๖. กำกับดูแลการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๗. กำกับดูแล วางแผนการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๘. ประสานกับส่วนราชการภายในและภายนอก ตลอดจนภาคเอกชนสื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน



๙. เสนอแนะให้ความเห็น ตลอดจนแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ และเผยแพร่วิชาการ

๑๐. กำกับดูแลการเขียนข่าวเขียนบท สคริปต์ข้อมูลการเผยแพร่ข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ ผลงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล การประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ

๑๑. กำกับดูแลงานพิธีการต่าง ๆ ของเทศบาล ในส่วนงานพิธีการและการติดตั้งเครื่องขยายเสียง ตลอดจนควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ประชาสัมพันธ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น

๑๒. กำกับดูแลการจัดทำวารสาร จุลสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่าง ๆ และช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทุกช่องทาง

๑๓. กำกับดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ทางศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร

๑๔. ควบคุมกำกับการทำงานส่งเสริมการท่องเที่ยวเฉพาะด้านการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากภารกิจประจำ

๑๕. กำกับดูแลบริหาร จุดบริการประชาชนและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ

๑๖. ประชาชน ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑๗. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ประชาสัมพันธ์ หมายเลขทะเบียน บพ ๕๙๐๙ ลำปาง

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

นายมนต์ ภูทอง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ และพัฒนาโปรแกรมประยุกต์สำหรับใช้ในงานของ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒. ติดตั้ง/บำรุงรักษา และควบคุมดูแล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับให้บริการระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต จัดทำระบบการเก็บข้อมูลการจราจรทาง อินเทอร์เน็ตและระบบยืนยันตัวตนในการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Authentication Server)

๓. บริหารจัดการโปรแกรมระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นใช้งานในเทศบาลเมือง เขลางค์นคร และฐานข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๔. บริหารจัดการระบบเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และสื่อประเภทโซเชียลมีเดีย ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๕. บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๖. การรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ ของเทศบาล จัดรูปแบบข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ ประชาชนทราบ

๗. ติดตั้ง/ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร รวมทั้งอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๘. ช่วยปฏิบัติหน้าที่การถ่ายทอดสดผ่าน Facebook Live หรือ Youtube Live ติดตั้งและดูแล การจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์

๙. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เพื่อเสนอ คณะกรรมการการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัดพิจารณา

๑๐. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว



๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฐวุฒิ พุฒิน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเบื้องต้นของระบบเครือข่ายภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ และ
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อื่นๆ
๒. ช่วยจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆของเทศบาล
๓. ช่วยดูแลและปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์(GIS) ของเทศบาล
เมืองเขลางค์นคร
๕. บันทึกและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผลดำเนินงานของเทศบาลผ่าน
ทางเว็บไซต์และเฟสบุ๊คของเทศบาล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. ติดตั้งและควบคุมเครื่องเสียงในการประชุมหรือในพิธีการต่างๆของ
เทศบาลทั้งในและนอกสถานที่พร้อมทั้งดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องขยายเสียงและติดตั้งเครื่องฉายโปรเจกเตอร์ในการ
ประชุมอบรมต่างๆ
๗. ทำหน้าที่จัดทำ สก๊อปพิเศษ ของเทศบาลผ่านช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ
เทศบาล
๘. ช่วยงานบันทึกภาพ วิดีโอ ในกิจกรรมต่างๆของเทศบาลทั้งในและนอกสถานที่
๙. ติดตั้งและดูแลการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์
๑๐. ช่วยปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ประชาสัมพันธ์ หมายเลขทะเบียน บพ ๕๙๐๙
ลำปางและรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๙๐๔ ลำปาง แทนนายวสุภัทร แก้วบุญเรือง กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่การถ่ายทอดสดผ่าน Facebook Live หรือ Youtube Live
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

นางสาวกรรณิการ์ แก้วร่วมวงศ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหา เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการ
จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- ๒.ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่างๆ ประมวล
จัดทำข่าวสาร/บทความ/เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๓.วางแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ ผลิตสื่อและการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง
ของเทศบาล
- ๔.ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการต่าง ๆ ของเทศบาล
เมืองเขลางค์นครแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน
และสามารถกระจายข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ของเทศบาลให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์
และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๕.เสนอรูปแบบ พัฒนาวิธีการใช้สื่อ และควบคุม ดูแล ติดตามการออกแบบการจัดทำ และการ
ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และ
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกเทศบาล



๖.สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๗.ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเทศบาล เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๘.ดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทางศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ประสานงานการดำเนินการระบบเสียงตามสายประจำชุมชน

๙.ทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีและโครงการต่างๆ ของเทศบาลฯและหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์

๑๐.ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยวเฉพาะด้านการประชาสัมพันธ์

๑๑.ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ บริการประชาชน ชั้น ๑
สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตลอดจนการสื่อสารภายใน

๑๒.ทำหน้าที่ดำเนินรายการ “กาดก้อมเมืองเขลางค์” และ “เทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อชุมชน”
ผ่านทาง Facebook Live เพจเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมะลิวัลย์ แก้วบุญปัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ช่วยถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ในกิจกรรมต่างๆของเทศบาลทั้งในและนอกสถานที่

๒.จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผลการดำเนินงานของเทศบาลผ่าน
ทางเว็บไซต์และเฟสบุ๊กของเทศบาล

๓.ช่วยจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ช่วยประสานงานสื่อมวลชน
หน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔.เสนอหนังสือของงานประชาสัมพันธ์

๕.เขียนข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาลฯ โดยให้อยู่ในความควบคุมของนางสาวเดือน
เกตุแก้ว และนางสาวกรรณิการ์ แก้วร่วมวงศ์

๖.ทำหน้าที่ดำเนินรายการ “เทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อชุมชน” ผ่านทาง Facebook Live

๗.ช่วยดูแล ปรับปรุงและติดตามข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ ของเทศบาล

๘.ช่วยงานกิจกรรมต่างๆของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น งานจัดอบรม การประชุม เป็นต้น

๙.ดูแลจัดส่งข่าว เอกสารการประชาสัมพันธ์

๑๐.ทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีและโครงการต่างๆ ของเทศบาลฯและหน่วยงานอื่นที่ขอความ

อนุเคราะห์

๑๑.รับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลฯ สาขาในชุมชน

๑๒.ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ บริการประชาชน ณ อาคารสำนักงานชั้น ๑

๑๓.ทำหน้าที่ดำเนินรายการ “เล่าเรื่องเมืองเขลางค์นคร” เพื่อสนับสนุนแหล่งท่องเที่ยวในเขต

เทศบาลฯ

๑๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



นายเกรียงชัย ใจเป็งบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลศูนย์บริการประชาชน ติดตามรายงานผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน และสรุปในปีงบประมาณ
๒. ดูแลจัดตกแต่งจุดประชาสัมพันธ์ ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม พร้อมให้บริการประชาชน
๓. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ตัดต่องานนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ของเทศบาล เช่น แผ่นพับ วารสาร รายงานกิจการประจำปี วิดีทัศน์ ฯลฯ
๔. จัดทำรูปภาพ ข้อมูลสำหรับนำเสนอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และเฟสบุ๊กของเทศบาลฯ
๕. จัดทำบอร์ดวันสำคัญต่าง ๆ ประจำเดือน
๖. ทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลฯ และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
๗. ทำหน้าที่ผู้บันทึกภาพในงานพิธีต่าง ๆ ของเทศบาลฯ และหน่วยงานอื่น ๆ
๘. วางแผน กำหนดรูปแบบ การจัดทำสื่อกฎี เพื่อนำเสนอเรื่องราว สถานที่ท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ สถานประกอบการในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๙. ช่วยกำหนดรูปแบบ ตกแต่งสถานที่ในการจัดงานต่าง ๆ ของเทศบาลฯ
๑๐. ช่วยกำหนดรูปแบบ กำหนดการ ในรัฐพิธี และศาสนพิธีต่าง ๆ ของเทศบาลฯ
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ในเขตเทศบาลฯ
๑๒. ผู้ดำเนินรายการ “เทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อชุมชน” ผ่านทาง Facebook Live
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวุฒภัทร แก้วบุญเรือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ประจำเป็นพนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บพ ๕๕๐๙ ประจำกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดูแล ทำความสะอาด ตรวจเช็คเครื่องยนต์ บพ ๕๕๐๙ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดี และเก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัยภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๓. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๙๐๔ แทน นายไกรสิทธิ์ ป้อสายกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ พร้อมทั้งช่วยดูแลรักษา และบันทึกการใช้งานทุกครั้ง
๔. ช่วยส่งหนังสือราชการต่างๆ ตามชุมชน แทน นายไกรสิทธิ์ ป้อสาย กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. ในเวลาที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตาม ข้อ ๑-๕ ให้อยู่ประจำจุดประชาสัมพันธ์บริการประชาชน ณ อาคารสำนักงาน ชั้น ๑
๖. ช่วยติดตั้งและควบคุมเครื่องขยายเสียงในการประชุมหรือในพิธีการต่างๆ ของเทศบาลและนอกสถานที่ พร้อมทั้งดูแลอุปกรณ์ขยายเสียง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวจารุมาศ คำปิ่นใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์บริการประชาชน ณ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมือง
เขลางค์นคร
๒. บันทึกคำร้องและรายงานคำร้อง พร้อมติดตามประเมินผล รายงานในระบบฐานข้อมูล
ศูนย์บริการประชาชน
๓. ช่วยเก็บเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์บริการประชาชน
๔. ช่วยกิจกรรมต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น การจัดอบรม การประชุม
คณะกรรมการ
การจัดประชาคมต่างๆ เป็นต้น
๕. ช่วยงานทั่วไปของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. ช่วยจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์
๗. จัดตกแต่งดูแลจุดบริการประชาชนให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมบริการ
๘. ช่วยถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ และตัดต่อรูปภาพ วิดีโอ ในกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลฯ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเนติพล สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์บริการประชาชน ณ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาล
เมืองเขลางค์นคร
๒. บันทึกคำร้องและรายงานคำร้อง พร้อมติดตามประเมินผล รายงานในระบบฐานข้อมูล
ศูนย์บริการประชาชน
๓. ช่วยเก็บเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์บริการประชาชน
๔. ช่วยกิจกรรมต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น การจัดอบรม การประชุม
คณะกรรมการ
การจัดประชาคมต่างๆ เป็นต้น
๕. ช่วยงานทั่วไปของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. จัดตกแต่งดูแลจุดบริการประชาชนให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมบริการ
๗. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๘. ช่วยถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ และตัดต่อรูปภาพ วิดีโอ การถ่ายทอดสด ในกิจกรรมต่างๆ
ของเทศบาลฯ
๙. ช่วยติดตั้งและควบคุมเครื่องเสียงในการประชุมหรือในพิธีการต่างๆ ของเทศบาลและนอก
สถานที่ พร้อมทั้งดูแลอุปกรณ์ขยายเสียง
๑๐. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานพัฒนาระบบสารสนเทศ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การรักษาราชการแทน

กรณีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑. นางสาวเดือน เกตุแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ



๒. นายธีระศักดิ์	กระจำนง	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. นางเกศสุดา	สอนแพง	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

— L.N. —

(นายบวร ไชยวงศ์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

๕ ต.ค. ๒๕๖๔

นาย ก.

รองผู้อำนวยการศูนย์ฯ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

หัวหน้าฝ่าย

หัวหน้างาน

พิมพ์/แทน



คำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ที่ ๑๘๖๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

.....
ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นครที่ ๒๔๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ นั้น

เนื่องจาก การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ในสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และจะเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์ต่อประชาชนมากที่สุดจึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

นางสาวพจนา วรรณเสวี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๐) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. จัดวางระบบงานวางแผน ควบคุมตรวจสอบติดตามผลประเมินผลการดำเนินงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๕. บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการและรับเรื่องราวร้องทุกข์

นายกฤษฎา อุ่นอารมณ์ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๓)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความคิดเห็น

ประกอบการพิจารณาการตามกฎหมาย และดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๒. ตอบข้อหารือ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของเทศบาล การดำเนินทางคดี การดำเนินการเกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางแพ่ง

๓. ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดทำร่างเทศบัญญัติการโอนสิทธิ การทำนิติกรรมสัญญาต่างๆของเทศบาล

๔. การดำเนินคดีทางการปกครอง การบังคับคดีปกครองต่างๆ ที่มีผลผูกพันกับเทศบาล

๕. จัดทำเอกสาร/โครงการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายที่สำคัญให้ประชาชนกลุ่มต่างๆและ

บุคลากรในเทศบาลฯ

๖. ให้บริการตอบข้อหารือด้านกฎหมายหน่วยงานต่างๆและประชาชนทราบต่อไป

๗. การติดตามผลการดำเนินงาน การส่งต่อเรื่องร้องเรียนจากศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปางและจากหน่วยงานภายนอก

๘. จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนฯร่วมแก้ไขปัญหา ประสานงานส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นครและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และแจ้งความคืบหน้าให้ประชาชนทราบทุกเรื่องภายใน ๑๕ วัน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมพ์ชนก แก้วใจ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาการตามกฎหมาย และ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๒. ตอบข้อหารือ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของเทศบาล การดำเนินทางคดี การดำเนินการเกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางแพ่ง

๓. ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดทำร่างเทศบัญญัติการโอนสิทธิ การทำนิติกรรมสัญญาต่างๆของเทศบาล

๔. การดำเนินคดีทางการปกครอง การบังคับคดีปกครองต่างๆที่มีผลผูกพันกับเทศบาล

๕. จัดทำเอกสาร/ โครงการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายที่สำคัญให้ประชาชนกลุ่มต่างๆและ

บุคลากรในเทศบาลฯ

๖. ให้บริการตอบข้อหารือด้านกฎหมายหน่วยงานต่างๆและประชาชนทราบต่อไป

๗. การติดตามผลการดำเนินงาน การส่งต่อเรื่องร้องเรียนจากศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปางและหน่วยงานภายนอก

๘. จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนฯร่วมแก้ไขปัญหา ประสานงานส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นครและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และแจ้งความคืบหน้าให้ประชาชนทราบทุกเรื่องภายใน ๑๕ วัน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนันทนลิน อินทะนิก ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๒)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความคิดเห็น

ประกอบการพิจารณาการตามกฎหมาย และ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๒. ตอบข้อหาหรือ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของเทศบาล การดำเนินทางคดี การดำเนินการเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางแพ่ง

๓. ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดทำร่างเทศบัญญัติ การโอนสิทธิ การทำนิติกรรมสัญญาต่างๆของเทศบาล

๔. การดำเนินคดีทางการปกครอง การบังคับคดีปกครองต่างๆที่มีผลผูกพันกับเทศบาล

๕. จัดทำเอกสาร/ โครงการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายที่สำคัญให้ประชาชนกลุ่มต่างๆและบุคลากรในเทศบาลฯ

๖. ให้บริการตอบข้อหาหรือด้านกฎหมายหน่วยงานต่างๆและประชาชนทราบต่อไป

๗. การติดตามผลการดำเนินงาน การส่งต่อเรื่องราวร้องเรียนจากศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปางและหน่วยงานภายนอก

๘. จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนฯร่วมแก้ไขปัญหา ประสานงานส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นครและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และแจ้งความคืบหน้าให้ประชาชนทราบทุกเรื่องภายใน ๑๕ วัน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอิทธิพล พินทิสืบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาตามกฎหมาย

๒. เป็นผู้ช่วยตอบข้อหาหรือ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๓. เป็นผู้ช่วยการดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางแพ่ง

๔. เป็นผู้ช่วยศึกษาพิจารณาให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดทำร่างเทศบัญญัติการโอนสิทธิ การทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ ของเทศบาลฯ

๕. เป็นผู้ช่วยการดำเนินคดีทางปกครองการบังคับคดีปกครองต่างๆ ของเทศบาลฯ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

๖. เป็นผู้จัดทำคอลัมน์กฎหมายน่ารู้ในวารสารและสื่ออื่นๆ ของทางเทศบาลฯ

๗. เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนฯร่วมแก้ไขปัญหา ประสานงานส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นครและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และแจ้งความคืบหน้าให้ประชาชนทราบทุกเรื่องภายใน ๑๕ วัน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปรมาภรณ์ ความเพียร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสารในการดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๒. ติดตามแฟ้มเสนอเอกสารลงนาม

๓. ติดตามการดำเนินการตามคำร้องของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

๔. รายงานผลการดำเนินการตามคำร้องของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปาง
๕. รายงานผลการดำเนินงานสคบ.และสชร.
๖. เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนฯร่วมแก้ไขปัญหา ประสานงานส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นครและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และแจ้งความคืบหน้าให้ประชาชนทราบทุกเรื่องภายใน ๑๕ วัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายธีระศักดิ์ กระจ่างฉาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๒. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. ควบคุมการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกรวมถึงการรับส่งเอกสารในระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Office การจัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ รายงานการประชุมและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายใน การจัดทำแผนดำเนินงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. กำกับ ดูแลการรายงานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆและจัดทำเป็นประจำปี
๗. กำกับ ดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๘. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
๙. อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ การมอบหมาย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และชี้แจงข้อเท็จจริง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐. สนับสนุนการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ร่วมวางแผน ประสานกิจกรรม ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๑. ช่วยกิจกรรมต่างๆของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น การจัดอบรม การประชุม คณะกรรมการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

นางสาวอรพิน วรรณสุวงศ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๗) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๒.๒ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

รายการค่าสินไหมทดแทนและโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริการและ
เผยแพร่วิชาการ

๒.๓ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๔ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และงานบ้านงานครัว

๒.๕ ค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง(ถ้ามี)

๓. การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการกันเงินกรณีก่อนนี้ผู้ผูกพันและไม่

ก่อนนี้ผู้ผูกพัน

๕. งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและการเตรียม

สถานที่จัดประชุม (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

๗. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการและการจัดประชุม (เทศบาลเมืองเขลางค์นคร)

๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการท้องถิ่น และพนักงานจ้างกองยุทธศาสตร์

และงบประมาณ

๙. งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆและจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐. ช่วยกิจกรรมต่างๆของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่นการจัดประชุมคณะกรรมการฯ

เป็นต้น

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสิริรัช สุขรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง(๕๒-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. จัดทำฎีกา หมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารแลโทรคมนาคม

๓.ปฏิบัติหน้าที่ด้าน งานสารบรรณลงทะเบียณ การรับ-ส่ง หนังสือภายนอก หนังสือภายใน

คำร้อง คำสั่ง ประกาศ และเอกสารในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์นำหนังสือที่ลงรับแล้วนำส่งให้แต่ละส่วน
งาน ที่เกี่ยวข้อง

๔.แจ้งเวียนหนังสือของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แจ้งเวียนหนังสือและส่งข่าวกิจกรรม
ต่างในระบบไลน์กลุ่มของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๕. บันทึกการจัดคิวเวรการปฏิบัติหน้าที่ในงานรัฐพิธี และกิจกรรมต่างๆของกองยุทธศาสตร์
และงบประมาณ

๖. จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ในงานที่เกี่ยวข้องของกอง
ยุทธศาสตร์และงบประมาณ พร้อมทั้งเก็บรักษาให้่างย แก่การตรวจสอบและค้นหา

๗. ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน เงินเพิ่มต่างๆของพนักงาน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินเพิ่ม
ต่างๆของพนักงานจ้าง เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๘. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 ๙. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

(e-Laas)

๑๐. ช่วยกิจกรรมต่างๆของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น การจัดอบรม การประชุม คณะกรรมการ เป็นต้น

๑๑. จัดเก็บบันทึกการขอใช้โทรศัพท์ของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางชลลดา เพชรแสงงาม ตำแหน่งเจ้าพนักงาน อธิการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕)
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน

-รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

- ค่าใช้จ่ายในโครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นโดยกระบวนการมีส่วนร่วม

หมวดค่าวัสดุ

-วัสดุสำนักงาน

-วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

-วัสดุวัสดุคอมพิวเตอร์

-วัสดุการเกษตร

หมวดครุภัณฑ์

-ครุภัณฑ์สำนักงาน

-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๒. จัดทำเอกสารระบบควบคุมภายใน

๓. จัดทำแผนประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- แผนการดำเนินงาน

- แผนการใช้จ่ายเงิน

- แผนการจัดหาพัสดุ

ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๔. ติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างกรณีจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุต่างๆ ตามประเภทรายจ่ายที่

รับผิดชอบ

๕. จัดทำบัญชีควบคุมต่าง ๆ เช่น

-บัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

-บัญชีครุภัณฑ์

-บัญชีการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน

๖. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดซื้อ - จัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องในระบบ

บัญชีคอมพิวเตอร์ (E - Laas)

๗. จัดทำบัญชีหนี้และบัญชีโอนเงินงบประมาณในหมวดที่ไม่พอจ่ายและบัญชีเปลี่ยนแปลง

คำชี้แจงงบประมาณ

๘. ช่วยปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ การรับ การส่งหนังสือภายในและภายนอก รวมถึงการ

รับส่งเอกสารในระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แทน กรณีนางสิริรักษ์ สุขรัตน์ ไม่อยู่

๔. ช่วยกิจกรรมต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น การจัดอบรมและการประชุม คณะกรรมการ เป็นต้น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมนัสชา จันทร์คำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสารบรรณ รับ - หนังสือ ภายในและภายนอก การจัดเก็บหนังสือ และแจ้งเวียนเอกสารในระบบ E-office
๒. ช่วยตรวจสอบและบันทึกการลาของพนักงานและพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. เขียนตารางการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. แจ้งเวียนหนังสือ คำสั่ง และกิจกรรมต่าง ให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ในกองยุทธศาสตร์ทราบ
๕. ช่วยคณะกรรมการตรวจสอบและเขียนเลขครุภัณฑ์
๖. ช่วยการประชุมคณะกรรมการต่างๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายไกรสิทธิ์ ป้อสาย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลข ทะเบียน กฉ ๙๐๔ ลำปาง และช่วยขับรถยนต์ประชาสัมพันธ์หมายเลขทะเบียน บพ ๕๙๐๙ ลำปาง แทนนายสุภัทร แก้วบุญเรือง กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ พร้อมทั้งช่วยดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลาและบันทึกการใช้งานทุกครั้ง
๒. ดูแลรักษาทำความสะอาด ตรวจเช็คเครื่องยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๙๐๔ ลำปาง และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขงค ๓๕ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาพร้อมบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง
๓. มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการต่างๆตามหมู่บ้าน และให้มีการเซ็นรับหนังสือทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ
๔. ช่วยติดตั้งและควบคุมเครื่องขยายเสียงในการประชุม อบรมหรืองานพิธีต่างๆ ของเทศบาลทั้งในและนอกสถานที่
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

นางเกศสุตา สอนแปง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง(๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๒. ร่วมวางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำงบประมาณ และการประเมินผล การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล จัดทำคำขอ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี แผนพัฒนา

เปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ การประเมินผลและแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ฎระเบียบตามระเบียบและเวลาที่กำหนด

๔. ประสานงานหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ภาคประชาชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและ ยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการสอดคล้องกับแผน อบจ. รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนผู้รับบริการ

๕. ควบคุมงาน ดูแลการจัดทำแผนงานโครงการ การประเมินผล แผนงานที่เกินศักยภาพของ เทศบาลเสนอ ขอรับสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชน

๖. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ การประเมินผล ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการและแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลงานและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนดไว้

๗. ค้นคว้าประยุกต์นำเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมาปรับปรุงให้การ ปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ให้อำนาจปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๙. ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๐. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้อำนาจแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการ งานด้านต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรง ตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำงบประมาณ

นางสาวพิมพ์พนิต ภูปิง ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ (๕๒-๒-๐๗-๓๒๐๒-๐๐๓)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) บันทึกข้อมูลงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas) และนำเผยแพร่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลหรือประเด็นปัญหาทางด้านการงบประมาณ เพื่อกำหนดแนวทางในการ แก้ไขและวิธีปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

๒. ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร แผนงานทิศทางการพัฒนาตลอดจน โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ความมั่นคง ค้นคว้าทาง วิชาการ พัฒนาระบบข้อมูล ในการช่วยเหลือการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการดำเนินงาน เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปี งบประมาณของเทศบาลเมืองเขลางค์นครให้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์

๓. รวบรวมสถิติการตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อเสนอผู้บริหารในการพิจารณา อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๔. จัดทำบัญชีการโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas) พร้อมประกาศ และจัดทำรายงานส่งจังหวัดตามระเบียบฯ

๕. ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับงานงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติให้ผู้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อให้การ บริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๖.เป็นผู้ช่วยในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ พร้อมรวบรวมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานบนระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.:BBL) และดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗.ร่างโต้ตอบหนังสือ งานด้านธุรการ สารบรรณ จัดพิมพ์และบันทึกข้อมูล หนังสือราชการ คำสั่งประกาศของงานจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางอรัญญา วิลกอบ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๕๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร แผนงาน ทิศทางการพัฒนาตลอดจนโครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ความมั่นคง คำนวณทางวิชาการ พัฒนาระบบข้อมูล ในการช่วยเหลือการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา เทศบาลเมืองเขลางค์นครให้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ รับผิดชอบหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองคลัง กองช่าง)

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน /โครงการมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. เป็นผู้ช่วยติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และปฏิบัติของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด ตลอดจนจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในความรับผิดชอบสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม

๔. ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๖. รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงาน และติดตามเร่งรัดโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้ง่ายแก่การตรวจสอบค้นหา เมื่อไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้เจ้าหน้าที่อื่นสามารถทำแทนได้เพื่อเป็นการบูรณาการทำงานร่วมกันทุกฝ่าย

๗. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำประชาคมเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จัดการประชุมประชาคมเทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อการ รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของประชาชนเพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคและจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เพื่อเสนอคณะผู้บริหารพิจารณาประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์สูงสุด

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิตยา ปิงสุแสน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๒๗-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์เทศบาลเมืองเขลางค์นครให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์แผนพัฒนาภาคเหนือ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ยุทธศาสตร์จังหวัด และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ตามลำดับ และจัดลำดับ

ความสำคัญของโครงการในแผนชุมชน ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการเข้าบรรจุในแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นครต่อไป

๒. วิเคราะห์และกลั่นกรอง โครงการ แผนงาน ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองสวัสดิการสังคม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร หรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและสำรวจความสอดคล้องของงบประมาณในแผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. วิเคราะห์โครงการบริการสาธารณะ ตามอำนาจหน้าที่ ที่จะบรรจุไว้ในแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เพื่อจะขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๔. ประสานงานกับสำนักงบประมาณและหน่วยงานภายใน ในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ พร้อมรวบรวมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานบนระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงบประมาณ (อปท.:BBL) และระบบสารสนเทศในการจัดเก็บและรายงานผลข้อมูลเพื่อตอบสนองนโยบาย (SOLA) และเตรียมข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงงบประมาณกับคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ และดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและประชาคมเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๖. ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจากแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ย้อนหลัง ๓ ปีที่ผ่านมา ทั้งที่ได้รับอนุมัติงบประมาณและไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร

๗. บันทึกการนำเข้าข้อมูลในแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) รวมถึงฉบับเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ลงในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-Plan) ในส่วนของเมนู ข้อมูล อปท. ข้อมูล ประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ อปท. จัดทำแผน บัญชีครุภัณฑ์ อนุมัติแผน เปลี่ยนแปลงแผน และขออนุมัติงบประมาณ (e-LAAS)

๘. เป็นผู้ช่วยในติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และปฏิบัติงานของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด ตลอดจนจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในความรับผิดชอบสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม

๙. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) บันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas) และนำเผยแพร่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลหรือประเด็นปัญหาทางด้านการงบประมาณ เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไขและวิธีปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

๑๐. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลทิพย์ แก้วกัน ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (งานวิเคราะห์นโยบายและแผน)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยรวบรวม จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำแผนดำเนินงาน จัดทำแผนชุมชน และจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒. ช่วยประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำแผนชุมชน และจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๓. ช่วยจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดทำประชาคมเมืองจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ
๔. ช่วยจัดทำแผน โครงการ และติดตามเร่งรัดโครงการต่างๆ จากทุกหน่วยงาน
๕. ช่วยพิมพ์งานต่างๆ ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๖. ช่วยกิจกรรมต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น การจัดอบรม การประชุมคณะกรรมการ
การจัดทำประชาคมต่างๆ เป็นต้น
๗. จัดทำสารบรรณและรับ-ส่งหนังสือของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๘. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นครและประชาคมเทศบาลเมือง
เขลางค์นคร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิตทิพย์ ใจละอ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (งานงบประมาณ, งานวิเคราะห์นโยบายและแผน)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) และนำเผย
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด
๒. เป็นผู้ช่วยรวบรวมสถิติการตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อเสนอผู้บริหาร
ในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๓. เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชีการโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas) พร้อมประกาศ และจัดทำรายงานส่งจังหวัดตามระเบียบฯ
๔. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ พร้อมรวบรวม
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานบนระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น (อปท.:BBL) และดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕. เป็นผู้ช่วยในการจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์
นคร และคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พร้อมทั้งถอดรายงานการประชุมคณะกรรมการ
สนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๖. เป็นผู้ช่วยในการเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กร
ปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
๗. ช่วยประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบการจัดทำ
แผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำแผนชุมชน และจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๘. ช่วยจัดทำแผน โครงการ และติดตามเร่งรัดโครงการต่างๆ จากทุกหน่วยงาน
๙. ช่วยพิมพ์งานต่างๆ ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยและประเมิน

- นางนารีนาถ กันหาเวียง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง(๕๒-
๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ในแผนพัฒนา
เทศบาลและงบประมาณรายจ่าย ตลอดจนนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ
การเมืองและสังคมประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของเทศบาล
เมืองเขลางค์นคร
 ๒. ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร หรือนโยบายแผนงาน และ

โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนดำเนินงานประจำปี แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓. ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด ตลอดจนจัดทำรายงานผลการ ดำเนินโครงการในความรับผิดชอบสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม

๔. ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอกจาก นโยบายของเทศบาล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนา ยุทธศาสตร์เทศบาล และแผนดำเนินงานประจำปีของเทศบาลที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๕. ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติราชการของเทศบาล เพื่อจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการที่ก่อให้เกิดการปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗. ติดตามและบันทึกผลการดำเนินงานโครงการ ลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ ประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ในส่วนของเมนู รายงานการดำเนินโครงการ (eMENSOCR)

๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล หรือคณะกรรมการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลกิจกรรมของเทศบาล

๙. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ตลอดจนร่วมจัดทำรายงานการวิจัยเพื่อการพัฒนา เทศบาลในด้านต่าง ๆ

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๑๑. ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผน การ ประเมินการปฏิบัติราชการ หรือการถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงาน เพื่อให้ผู้สนใจทราบข้อมูลความรู้ต่างๆและ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๓. ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๔. ช่วยวิเคราะห์ ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร หรือทิศทางการ พัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน งบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจ ที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์

๑๕. ช่วยกลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพ

๑๖. ร่วมเป็นคณะทำงานบริหารข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ในส่วนของคณะทำงาน ด้านการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ โดยทำหน้าที่สำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรัตติกรณ์ สุทธการ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่างๆในแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย ตลอดจนโครงการพิเศษและโครงการตามนโยบายของรัฐบาลและจังหวัด

๒. ช่วยประมวลผลการปฏิบัติงานของเทศบาลและช่วยประสานส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๓. ช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานกิจการประจำปีของเทศบาลและช่วยจัดเตรียมเอกสารในการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผล

๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการดูแลการจัดระบบให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล (สาขาย่อย)

๕. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

๖. ช่วยจัดทำและประสานร่วมจัดทำรายงานการวิจัยเพื่อการพัฒนาเทศบาลในด้านต่างๆ

๗. บันทึกและประมวลผลแบบประเมินโครงการของเทศบาล

๘. บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๙. รายงานผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้จังหวัดทราบภายในกำหนด

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาลประจำปี

๑๑. ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนของเทศบาลฯ ตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๒. ลงข้อมูลทางเว็บไซต์เทศบาลฯ (เช่น ข่าวกิจกรรมฯ มติ ก.ท.จ.ลำปาง และข้อมูลในห้องเรียนคุณธรรม เป็นต้น)

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

นางสาวเดือน เกตุแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๒. กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๓. กำกับดูแลการติดตั้ง/บำรุงรักษา และควบคุมดูแล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับให้บริการระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต จัดทำระบบการเก็บข้อมูลการจราจรทางอินเทอร์เน็ตและระบบยืนยันตัวตนในการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Authentication Server)

๔. กำกับดูแลการบริหารจัดการโปรแกรมระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นใช้งานในเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และฐานข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๕. กำกับดูแลการบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และสื่อประเภทโซเชียลมีเดียของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๖. กำกับดูแลการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๗. กำกับดูแล วางแผนการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๘. ประสานกับส่วนราชการภายในและภายนอก ตลอดจนภาคเอกชนสื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๙. เสนอแนะให้เห็น ตลอดจนแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ และเผยแพร่วิชาการ

๑๐. กำกับดูแลการเขียนข่าวเขียนบท สคริปต์ข้อมูลการเผยแพร่ข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ ผลงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล การประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ

๑๑. กำกับดูแลงานพิธีการต่าง ๆ ของเทศบาล ในส่วนงานพิธีการและการติดตั้งเครื่องขยายเสียง ตลอดจนควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ประชาสัมพันธ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น

๑๒. กำกับดูแลการจัดทำวารสาร จุลสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่าง ๆ และช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทุกช่องทาง

๑๓. กำกับดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ทางศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร

๑๔. ควบคุมกำกับการทำงานส่งเสริมการท่องเที่ยวเฉพาะด้านการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากภารกิจประจำ

๑๕. กำกับดูแลบริหาร จุดบริการประชาชนและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ

๑๖. ประชาชน ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑๗. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ประชาสัมพันธ์ หมายเลขทะเบียน บพ ๕๙๐๙ ลำปาง

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

นายมนทล ภูทอง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ และพัฒนาโปรแกรมประยุกต์สำหรับใช้ในงานของ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒. ติดตั้ง/บำรุงรักษา และควบคุมดูแล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับให้บริการระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต จัดทำระบบการเก็บข้อมูลการจราจรทางอินเทอร์เน็ตและระบบยืนยันตัวตนในการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Authentication Server)

๓. บริหารจัดการโปรแกรมระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นใช้งานในเทศบาลเมือง เขลางค์นคร และฐานข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๔. บริหารจัดการระบบเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และสื่อประเภทโซเชียลมีเดีย ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๕. บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๖. การรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ ของเทศบาล จัดรูปแบบข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ ประชาชนทราบ

๗. ติดตั้ง/ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร รวมทั้งอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๘. ช่วยปฏิบัติหน้าที่การถ่ายทอดสดผ่าน Facebook Live หรือ Youtube Live ติดตั้งและดูแล การจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์

๙. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เพื่อเสนอ คณะกรรมการการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัดพิจารณา

๑๐. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฐวุฒิ พุชนิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเบื้องต้นของระบบเครือข่ายภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ และ
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อื่นๆ
๒. ช่วยจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆของเทศบาล
๓. ช่วยดูแลและปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์(GIS) ของเทศบาล
เมืองเขลางค์นคร
๕. บันทึกและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผลดำเนินงานของเทศบาลผ่าน
ทางเว็บไซต์และเฟสบุ๊กของเทศบาล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. ติดตั้งและควบคุมเครื่องเสียงในการประชุมหรือในพิธีการต่างๆของ
เทศบาลทั้งในและนอกสถานที่พร้อมทั้งดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องขยายเสียงและติดตั้งเครื่องฉายโปรเจกเตอร์ในการ
ประชุมอบรมต่างๆ
๗. ทำหน้าที่จัดทำ สกู๊ปพิเศษ ของเทศบาลผ่านช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ
เทศบาล
๘. ช่วยงานบันทึกภาพ วิดีโอ ในกิจกรรมต่างๆของเทศบาลทั้งในและนอกสถานที่
๙. ติดตั้งและดูแลการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์
๑๐. ช่วยปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ประชาสัมพันธ์ หมายเลขทะเบียน บพ ๕๙๐๙
ลำปางและรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๙๐๔ ลำปาง แทนนายวุฒิภัทร แก้วบุญเรือง กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่การถ่ายทอดสดผ่าน Facebook Live หรือ Youtube Live
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

นางสาวกรรณิการ์ แก้วร่วมวงศ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหา เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการ
จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- ๒.ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่างๆ ประมวล
จัดทำข่าวสาร/บทความ/เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๓.วางแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ ผลิตสื่อและการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง
ของเทศบาล
- ๔.ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการต่าง ๆ ของเทศบาล
เมืองเขลางค์นครแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน
และสามารถกระจายข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ของเทศบาลให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์
และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๕.เสนอรูปแบบ พัฒนาวิธีการใช้สื่อ และควบคุม ดูแล ติดตามการออกแบบการจัดทำ และการ
ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และ
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

๖.สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๗.ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเทศบาล เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๘.ดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทางศูนย์ข้อมูลข่าวสารประสานงานการดำเนินการระบบเสียงตามสายประจำชุมชน

๙.ทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีและโครงการต่างๆ ของเทศบาลฯและหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์

๑๐.ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยวเฉพาะด้านการประชาสัมพันธ์

๑๑.ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ บริการประชาชน ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตลอดจนการสื่อสารภายใน

๑๒.ทำหน้าที่ดำเนินรายการ “กาดก้อมเมืองเขลางค์” และ “เทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อชุมชน” ผ่านทาง Facebook Live เพจเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมะลิวัลย์ แก้วบุญปิ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ช่วยถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ในกิจกรรมต่างๆของเทศบาลทั้งในและนอกสถานที่

๒.จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผลการดำเนินงานของเทศบาลผ่านทางเว็บไซต์และเฟสบุ๊คของเทศบาล

๓.ช่วยจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ช่วยประสานงานสื่อมวลชนหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔.เสนอหนังสือของงานประชาสัมพันธ์

๕.เขียนข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาลฯ โดยให้อยู่ในความควบคุมของนางสาวเดือนเกตุแก้ว และนางสาวกรรณิการ์ แก้วร่วมวงศ์

๖.ทำหน้าที่ดำเนินรายการ “เทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อชุมชน” ผ่านทาง Facebook Live

๗.ช่วยดูแล ปรับปรุงและติดตามข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ ของเทศบาล

๘.ช่วยงานกิจกรรมต่างๆของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น งานจัดอบรม การประชุม เป็นต้น

๙.ดูแลจัดส่งข่าว เอกสารการประชาสัมพันธ์

๑๐.ทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีและโครงการต่างๆ ของเทศบาลฯและหน่วยงานอื่นที่ขอความ

อนุเคราะห์

๑๑.รับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลฯ สาขาในชุมชน

๑๒.ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ บริการประชาชน ณ อาคารสำนักงานชั้น ๑

๑๓.ทำหน้าที่ดำเนินรายการ “เล่าเรื่องเมืองเขลางค์นคร” เพื่อสนับสนุนแหล่งท่องเที่ยวในเขตเทศบาลฯ

๑๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเกรียงชัย ใจเป็งบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลศูนย์บริการประชาชน ติดตามรายงานผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน และสรุปในปีงบประมาณ
๒. ดูแลจัดตกแต่งจุดประชาสัมพันธ์ ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม พร้อมให้บริการประชาชน
๓. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ตัดต่องานนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ของเทศบาล เช่น แผ่นพับ วารสาร รายงานกิจการประจำปี วิดีทัศน์ ฯลฯ
๔. จัดทำรูปภาพ ข้อมูลสำหรับนำเสนอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และเฟสบุ๊กของเทศบาลฯ
๕. จัดทำบอร์ดวันสำคัญต่าง ๆ ประจำเดือน
๖. ทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลฯ และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
๗. ทำหน้าที่ผู้บันทึกภาพในงานพิธีต่าง ๆ ของเทศบาลฯ และหน่วยงานอื่น ๆ
๘. วางแผน กำหนดรูปแบบ การจัดทำสคู๊ป เพื่อนำเสนอเรื่องราว สถานที่ท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ สถานประกอบการในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๙. ช่วยกำหนดรูปแบบ ตกแต่งสถานที่ในการจัดงานต่าง ๆ ของเทศบาลฯ
๑๐. ช่วยกำหนดรูปแบบ กำหนดการ ในรัฐพิธี และศาสนพิธีต่าง ๆ ของเทศบาลฯ
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ในเขตเทศบาลฯ
๑๒. ผู้ดำเนินรายการ “เทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อชุมชน” ผ่านทาง Facebook Live
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวุฒิชัย แก้วบุญเรือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ประจำเป็นพนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บพ ๕๙๐๙ ประจำกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. ดูแล ทำความสะอาด ตรวจเช็คเครื่องยนต์ บพ ๕๙๐๙ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดี และเก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัยภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๓. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๙๐๔ แทน นายไกรสิทธิ์ ป้อสายกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ พร้อมทั้งช่วยดูแลรักษา และบันทึกการใช้งานทุกครั้ง
๔. ช่วยส่งหนังสือราชการต่างๆ ตามชุมชน แทน นายไกรสิทธิ์ ป้อสาย กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. ในเวลาที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตาม ข้อ ๑-๔ ให้อยู่ประจำจุดประชาสัมพันธ์บริการประชาชน ณ อาคารสำนักงาน ชั้น ๑
๖. ช่วยติดตั้งและควบคุมเครื่องขยายเสียงในการประชุมหรือในพิธีการต่างๆ ของเทศบาลและนอกสถานที่ พร้อมทั้งดูแลอุปกรณ์ขยายเสียง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจารุมาศ คำปิ่นใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์บริการประชาชน ณ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมือง
เขลางค์นคร

๒. บันทึกคำร้องและรายงานคำร้อง พร้อมติดตามประเมินผล รายงานในระบบฐานข้อมูล
ศูนย์บริการประชาชน

๓. ช่วยเก็บเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์บริการประชาชน

๔. ช่วยกิจกรรมต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น การจัดอบรม การประชุม

คณะกรรมการ

การจัดประชุมต่าง ๆ เป็นต้น

๕. ช่วยงานทั่วไปของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖. ช่วยจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

๗. จัดตกแต่งดูแลจุดบริการประชาชนให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมบริการ

๘. ช่วยถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ และตัดต่อรูปภาพ วิดีโอ ในกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลฯ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเนติพล สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์บริการประชาชน ณ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาล
เมืองเขลางค์นคร

๒. บันทึกคำร้องและรายงานคำร้อง พร้อมติดตามประเมินผล รายงานในระบบฐานข้อมูล
ศูนย์บริการประชาชน

๓. ช่วยเก็บเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์บริการประชาชน

๔. ช่วยกิจกรรมต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น การจัดอบรม การประชุม

คณะกรรมการ

การจัดประชุมต่าง ๆ เป็นต้น

๕. ช่วยงานทั่วไปของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖. จัดตกแต่งดูแลจุดบริการประชาชนให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมบริการ

๗. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๘. ช่วยถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ และตัดต่อรูปภาพ วิดีโอ การถ่ายทอดสด ในกิจกรรมต่างๆ

ของเทศบาลฯ

๙. ช่วยติดตั้งและควบคุมเครื่องเสียงในการประชุมหรือในพิธีการต่างๆ ของเทศบาลและนอก
สถานที่ พร้อมทั้งดูแลอุปกรณ์ขยายเสียง

๑๐. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานพัฒนาระบบสารสนเทศ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การรักษาราชการแทน

กรณีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑. นางสาวเดือน เกตุแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๒. นายธีระศักดิ์ กระจ่างฉาย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. นางเกศสุตา สอนแปง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนคร โยธาวงค์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ที่ ๗๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร(เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นครที่ ๑๘๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนด
หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อให้ พนักงานเทศบาล
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ
มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ นั้น

เนื่องจาก กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้มีพนักงานจ้างเพิ่มจำนวน ๑ คน ตามคำสั่งที่
๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์ต่อประชาชนมากที่สุดจึงกำหนดหน้าที่และ
ความรับผิดชอบของพนักงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (เพิ่มเติม) ดังนี้

นางสาวนันทมน ใจเรือน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รับส่ง เสนอ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ส่งเอกสารในระบบ
งานอิเล็กทรอนิกส์
๒. จัดพิมพ์รายงานการประชุมกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม แยกประเภทตามหนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือสั่งการ
หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรายงานการประชุม ฯลฯ
๔. แจกเวียนหนังสือ คำสั่ง คำสั่งแหวต่างๆของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๕. ตรวจสอบควบคุมวันลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองยุทธศาสตร์
และงบประมาณ
๖. ลงตารางงานและการประชุมของผู้บริหารกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. ช่วยงานการประชุมต่างๆ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนคร โยธาวงค์)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

ปลัดเทศบาล	
รองปลัดเทศบาล	
ผู้อำนวยการกอง	
หัวหน้าฝ่าย	
หัวหน้างาน	
วิเทศ/งาน	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่ ลป ๕๒๓๐๗/๐๓๔

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นครที่ ๑๘๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ นั้น

บัดนี้ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้จัดทำคำสั่งการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพิ่มเติมราย นางสาวนันทมน ใจเรือน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่องก่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์ต่อประชาชนมากที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสิริรักษ์ สุขรัตน์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาวอรพิน วรรณสูงค์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นายธีระศักดิ์ กระจำฉาย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

พ.อ.อ.

(ทวีผล ธรรมานวงค์)

ปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

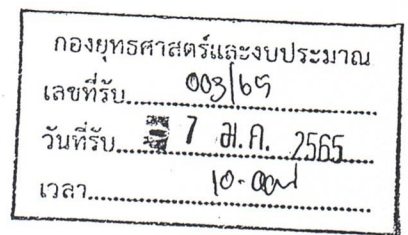
(นางสาวพจนา วรรณเสวี)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(นายนคร โยธาวงค์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร



12.50.65

บัญชีรายละเอียดการจัดจ้างพนักงานงานจ้างทั่วไป
(แนบท้ายคำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ที่ ๕๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>			
๑	นางสาวกรรณิการ์ อุดส้อย	เจ้าหน้าที่บัญชี	๙,๐๐๐	ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่
๒	นายสุทธิพงษ์ อินนังแท่น	เจ้าหน้าที่บัญชี	๙,๐๐๐	วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕
๓	นายสมบุญ แก้วปันกุล	พนักงานขับรถยนต์	๙,๐๐๐	ถึงวันที่
	<u>กองช่าง</u>			๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๔	นายเมธา พรชัย	คนสวน	๙,๐๐๐	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>			
๕	นายนิกรณ์ วงศ์ปิงคำ	พนักงานขับรถยนต์	๙,๐๐๐	
	<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>			
๖	นางสาวนัทธมน ใจเรือน	คนงานทั่วไป	๙,๐๐๐	