คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว

ที่ ๖๑ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

กองวิชาการและแผนงาน

.....

ด้วย เทศบาลตำบลหนองบัว ได้มีคำสั่งที่ ๕๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองวิชาการและแผนงาน นั้น

เนื่องจากเห็นสมควรปรับปรุงให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครสวรรค์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ จึงยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลหนองบัว ที่ ๕๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ พร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นางสาวจุฑารัตน์ มานะกิจศิริสุทธิ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงาน บริหารงบประมาณของกองวิชาการและแผนงานจัดทำเทศบัญญัติ และระบบ e-LAAS และรับผิดชอบดูแลงานวิเคราะห์นโยบายและแผน, งานจัดทำงบประมาณ, งานธุรการและงานสารบรรณ, งานเลขานุการผู้บริหาร, งานรัฐพิธี, งานบริการและเผยแพร่วิชาการ, งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น, งานรับเรื่องราวร้องทุกข์, งานตราเทศบัญญัติ, งานนิติกรรมสัญญา, ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ชุด และเครื่องปริ้น LASER ยี่ห้อ OKI จำนวน ๑ เครื่อง (อยู่ระหว่างรอหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลัง) และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในกองวิชาการและแผนงาน ดังนี้

<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u>

๑. นางสาวธิดา พงษ์ไพบูลย์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลในฐานะหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน, งานจัดทำงบประมาณ, งานธุรการและงานสารบรรณ, ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ชุด (อยู่ระหว่างรอหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลัง) และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภารกิจภายในงานดังต่อไปนี้

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ นางสาวสัจนันท์ มหาเทพ ตำแหน่ง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาและแผนดำเนินงาน ของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร รับผิดชอบการจัดทำ

/แผนพัฒนา...

แผนพัฒนาเทศบาล งานการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา, การติดตามและประเมินผลองค์กร/โครงการ/หมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น รวมถึงรับผิดชอบบันทึกข้อมูลระบบ e-plan, ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๑-๐๐๙๕ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ ให้ **นางสาวสัจนันท์ มหาเทพ** ตำแหน่ง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ รับผิดชอบการขออนุมัติโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับ - รายจ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑) **นางสาวอรณี บุญอั้น** ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมา** ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การจัดทำ ควบคุมและประสานกับกองคลังเกี่ยวกับฎีกา

๒. จัดทำ ควบคุมและประสานงานกับกองคลังเกี่ยวกับระบบ e-GP

๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS

๔. จัดทำและควบคุมงานพัสดุกองวิชาการและแผนงาน

๕. งานเดินเอกสารและเสนอแฟ้มต่าง ๆ

๖. จัดพิมพ์เอกสาร

๗. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๑-๐๑๐๓

๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) **นางสาวสุนิสา แซ่ลื้อ** ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมา** ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำและควบคุมงานธุรการและงานสารบรรณ

๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เอกสารราชการ

๓. งานเดินเอกสารและเสนอแฟ้มต่าง ๆ

๔. จัดพิมพ์เอกสาร

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>

๒. นางสาวจุฑารัตน์ มานะกิจศิริสุทธิ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน** (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ ให้ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลในฐานะหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร, งานรัฐพิธี, งานบริการและเผยแพร่วิชาการ, งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น, งานรับเรื่องราวร้องทุกข์, งานตราเทศบัญญัติ, งานนิติกรรมสัญญา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภารกิจภายในงานดังต่อไปนี้

๒.๑ งานเลขานุการผู้บริหาร ให้ **นางสาวอรณี บุญอั้น** ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมา** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมผู้บริหาร จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร งานประสานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองวิชาการและแผนงาน

๒.๒ งานรัฐพิธี ให้ **นางสาวอรณี บุญอั้น** ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมา** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดทำโครงการทุกโครงการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่าง ๆ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารเทศบาล

/๒.๓ งานบริการและ...

๒.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑) นางสาวอรณี บุญอั้น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และ นางสาวสุนิสา แซ่ลื้อ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน ๑๕ ชุมชน และดูแลบำรุงรักษาตู้ลำโพงเคลื่อนที่พร้อมไมล์ลอย จำนวน ๑ ชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๙๐-๕๙-๐๐๐๖

๒) นางสาวอรณี บุญอั้น ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานท่องเที่ยว, งานวิเทศน์สัมพันธ์, ดูแลรับผิดชอบการปรับปรุง แก้ไข จัดทำเว็บไซต์เทศบาลตำบลหนองบัว (www.nongbuamuni.go.th) และดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของงานนี้

๒.๑) รถส่วนกลาง (รถจักรยานยนต์) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ หมายเลขทะเบียน ๑ กท ๖๐๘๒ นครสวรรค์ ยี่ห้อฮอนด้า สีชมพูเทา หมายเลขตัวถัง MLHJF๗๒๑XK๕๐๐๒๕๕๓ หมายเลขเครื่อง JF๗๒E-๑๐๐๒๕๕๓ จำนวน ๑ คัน (อยู่ระหว่างรอหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลัง) และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) เครื่องพิมพ์ Laser ยี่ห้อ cannon จำนวน ๑ เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๐-๖๐ - ๐๐๓๕

๒.๓) เครื่องสแกน ยี่ห้อ Epson จำนวน ๑ เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๐-๖๑-๐๐๔๓

๓) นางสาวสุนิสา แซ่ลื้อ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำเฟสบุ๊คเทศบาลตำบลหนองบัว (www.facebook.com/nongbuamuni/), จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์, งานสารสนเทศ,จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ งานซ่อมบำรุงการใช้คอมพิวเตอร์ของเทศบาล, งานมัลติมีเดีย, ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๐-๐๐๘๔ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น ให้ นายนพพล เดชปั้น พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลหนองบัว, เผยแพร่ข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์, ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๑-๐๑๐๔ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ให้ นายนพพล เดชปั้น พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามผล ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานตราเทศบัญญัติ ให้ นายนพพล เดชปั้น พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานตามเทศบัญญัติ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๗ งานนิติกรรม...

๒.๗ **งานนิติกรรมสัญญา** ให้ **นายนพพล เดชปั้น** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง **นิติกร ปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนิติกร รับผิดชอบงานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง พยาน หลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานชี้แจงข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบร่วมกับกองคลัง งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งให้ **นางสาวเพ็ญพร รักษาชอบ** ตำแหน่ง **พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ชุด (อยู่ระหว่างรอหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลัง)

ให้ผู้รับผิดชอบงานใดในคำสั่งนี้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถและตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากติดขัดประการใด ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางดลฤดี ติยะโสภณจิต)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว