



คำสั่งเทศบาลเมืองสันนักรักษ์

ที่ ๙๙๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองวิชาการและแผนงาน

ตามที่ เทศบาลเมืองสันนักรักษ์ได้มีคำสั่งเทศบาลเมืองสันนักรักษ์ ที่ ๒๙๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองวิชาการและแผนงาน นั้น

เนื่องจากได้มีการโอน (ย้าย) บุคลากรภายในกองวิชาการและแผนงาน ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกองวิชาการและแผนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองวิชาการและแผนงาน ใหม่ ดังนี้

นางสาวณภัช พิษญากรกุลกร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘ - ๒ - ๐๗ - ๒๑๐๒ - ๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองวิชาการและแผนงาน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวธนพร เทียมทัต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘ - ๒ - ๐๗ - ๒๑๐๒ - ๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ยกเว้นงานนิติการ ดังนี้

งานธุรการ

๑) นางสาวพัชรินทร์ โพธิ์รัตนแสงชัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๒) งานสารบรรณ

๑.๓) งานอำนาจการต่าง ๆ

๑.๔) งานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามเทศบัญญัติ

๑.๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติและที่เกี่ยวข้อง

๑.๖) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติและที่เกี่ยวข้อง

๑.๗) งานจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ

๑.๘) งานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้แก่ การลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ และที่เกี่ยวข้อง

๑.๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนิติการ

๑) นางสาวณปภัช พิษญากรกุลกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานในส่วนของงานนิติการ ดังนี้

- ๑.๑) งานจัดทำนิติกรรม สัญญา กรณีได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒) งานสอบสวน และเปรียบเทียบปรับ กรณีมีการกระทำที่ขัดกับเทศบัญญัติ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓) การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๔) การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๕) งานคดีปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญา
- ๑.๖) การสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- ๑.๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นายธัชชัย พันธคำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘ - ๒ - ๐๗ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) งานจัดทำนิติกรรม สัญญา
- ๒.๒) งานสอบสวน และเปรียบเทียบปรับ กรณีมีการกระทำที่ขัดกับเทศบัญญัติ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียน
- ๒.๔) จัดทำร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕) การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒.๖) การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒.๗) งานคดีปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญา
- ๒.๘) การสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- ๒.๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

นางสาวทัศนลักษณ์ จันทร์จ้าย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘ - ๒ - ๐๗ - ๓๑๐๓ - ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๑) นางสาวทัศนลักษณ์ จันทร์จ้าย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล รวมถึงการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนา
- ๑.๒) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาลและที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓) งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล หรือสถิติ ตลอดจนประมวลผลต่างๆ
- ๑.๔) งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

...(๑.๕) งานบันทึก...

- ๑.๕) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนและประเมินผล
การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๖) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
- ๑.๗) งานจัดทำข้อมูลโปรแกรม Power Point
- ๑.๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นายสุเทพ เทียมหัตต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) จัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล รวมถึงการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา
- ๒.๒) งานติดตามประเมินผลตามแผนพัฒนาสี่ปี
- ๒.๓) งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๒.๔) งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล หรือสถิติ ตลอดจนประมวลผลเกี่ยวกับการ
จัดทำแผน งานติดตามประเมินผลการทำงานตามแผนพัฒนาตามที่กฎหมาย
กำหนดหรือตามข้อสั่งการ
- ๒.๕) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศแผนพัฒนา
- ๒.๖) งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาตามที่ระเบียบ กฎหมาย
กำหนด หรือตามข้อสั่งการ
- ๒.๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ

๑) นางสาวทัศนลักษณ์ จันทร์จาย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑.๒) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๑.๓) ติดต่อประสานงานส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ให้คำแนะนำ
เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ตลอดจนรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์
งบประมาณ
- ๑.๔) ตรวจสอบการจัดทำระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - LAAS)
- ๑.๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นายสุเทพ เทียมหัตต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) งานจัดทำระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - LAAS)
- ๒.๒) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๒.๓) ติดต่อประสานงานส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ให้คำแนะนำ
เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ตลอดจนรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์
งบประมาณ
- ๒.๔) ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๒.๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

นางสาวธนพร เทียมทัต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘ - ๒ - ๐๗ - ๒๑๐๒ - ๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ดังนี้

๓.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑) นางสาวธนพร เทียมทัต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานการจัดทำเว็บไซต์เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เว็บไซต์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ
- ๑.๒) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น วารสาร แผ่นพับ รายงานกิจการเทศบาล วิทยุทัศน์ จดหมายข่าว บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- ๑.๓) งานจัดทำเอกสารและข้อมูลสำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน หรือทัศนศึกษา
- ๑.๔) จัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายเทศมนตรีเมืองสนั่นรักษ์
- ๑.๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางสาวพัชรินทร์ โพธิ์รัตนแสงชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑) งานให้บริการและเผยแพร่ข่าวสารของทางราชการทั่วไป
- ๒.๒) งานดำเนินรายการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๒.๓) งานพิธีกรในงานรัฐพิธี งานพิธีการ และงานอื่นๆทั่วไป
- ๒.๔) งานติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนแขนงต่างๆ
- ๒.๕) งานต้อนรับประชาชนที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน หรือทัศนศึกษา ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ
- ๒.๖) ปฏิบัติงานรับแจ้งข้อมูลทางโทรศัพท์ ตลอดจนการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ในการให้ข้อมูลแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ
- ๒.๗) ช่วยงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น วารสาร โปสเตอร์ แผ่นพับ รายงานกิจการเทศบาล จดหมายข่าว บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- ๒.๘) ช่วยงานจัดทำรายงานผลงาน หรือรวบรวมภาพกิจกรรม และโครงการต่างๆ ตลอดจนประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์
- ๒.๙) ช่วยงานบันทึกภาพถ่ายกิจกรรมและโครงการต่างๆ
- ๒.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

๑) นางสาวจิรัฐญา ฉิมพลี ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๘ - ๒ - ๐๗ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร และระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๒) งานจัดทำเว็บไซต์ เว็บไซต์บอร์ด หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

- ๑.๓) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น วารสาร ไปสเตอร์ แผ่นพับ รายงานกิจการเทศบาล จดหมายข่าว บอร์ดประชาสัมพันธ์ วีดิทัศน์ ฯลฯ
- ๑.๔) ประสานงานกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์อื่น ๆ และสื่อมวลชนแขนงต่างๆ
- ๑.๕) งานบันทึกภาพถ่ายกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๑.๖) งานต้อนรับประชาชนที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน หรือทัศนศึกษา ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ
- ๑.๗) ประสานงานขอข้อมูลภาพกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ กับส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์
- ๑.๘) งานจัดเก็บข้อมูล รูปแบบไฟล์ภาพ ไฟล์เสียง ไฟล์วีดีโอ แยกไฟล์เอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบหมวดหมู่
- ๑.๙) ช่วยงานจัดทำรายงานผลงาน หรือรวบรวมภาพกิจกรรม และโครงการต่างๆ ตลอดจนประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์
- ๑.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายงานถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายณรงค์ชัย นาคะโยธินสกุล)
นายกเทศมนตรีเมืองสนั่นรักษ์