



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองไผ่

ที่ ๑๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณให้ปฏิบัติและรับผิดชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ เทศบาลตำบลหนองไผ่ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๔) ไว้เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นในปัจจุบัน และได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองไผ่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้แล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส และมาตรา ๔๘ เอกราชวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย มาตรา ๑๕ และข้อ ๒๖๕ ข้อ ๒๗๐ และข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เทศบาลตำบลหนองไผ่ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคนภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมนตรี ดอนขารี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมดภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุภาพร สีหาหีบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด รองจากผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๑.๑.๑.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสรวรรยา ฤทธิกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาและแผนดำเนินงาน ของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริหารสาธารณูปโภคหลัก

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวลลิตา ชาญประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๒ งานงบประมาณและเงินอุดหนุน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ น.ส.ลลิตา ชาญประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๕) งานศึกษาหารายได้ใหม่ ๆ ให้กับเทศบาล

๖) งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๗) งานลงข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบ

๘) บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของรัฐบาล

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสรวรรยา ฤทธิกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๓ งานติดตามและประเมินผล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสวรรยา ฤทธิกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าว ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒) งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้แถลงไว้ต่อสภา

๓) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา ฯ

๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๕) เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเตรียมการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานประชุมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นงานตรวจติดตามและประเมินผลโครงการ

๗) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plane) ด้านรายงาน

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวลินดา ชาญประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๔ งานควบคุมภายใน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชณี พักแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดทำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานตาม ข้อ ๘ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐและหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม

๒) งานประสานทุกสำนัก/กองในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓) จัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน ตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กรณีที่ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสวรรยา ฤทธิกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๕ งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัชณี พักแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
๒) เก็บรวบรวมผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล หมู่บ้าน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาทำกิจกรรมในเขตเทศบาลตำบลหนองไผ่ เช่น เอกสารโครงการรุดำเนินกิจกรรม และจัดทำผลการรายงานตามนโยบายประจำปีเทศบาล

๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๔) งานสารนิเทศ

๕) งานสถิติข้อมูล การจัดเก็บ รวบรวม และบันทึกสถิติต่างๆ ให้ระบบ

๖) งานประสานและบูรณาการข้อมูลต่างๆ กับหน่วยงานอื่นในพื้นที่

๗) งานสำรวจข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารงานเทศบาล

๘) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวสลิลดา วงศ์ละคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๖ งานธุรการและงานสารบรรณ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสลิลดา วงศ์ละคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔) งานจัดเตรียม รวบรวม และจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เช่น แผนพัฒนา เทศบัญญัติ การจัดทำงบประมาณ แผนการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาโครงการ/กิจกรรมเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี พัสดุ ฯ

๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖) งานจัดทำ ฎีกาเบิก-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการต่างๆ และฎีกาต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวรัชณี พักแพง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๗. งานประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุมาลี บาริสรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๒) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน เรื่องการประชาสัมพันธ์

๓) งานพิจารณาการวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๔) เสนอแนะ พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๕) งานรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๖) งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็น ของ ประชาชน หรือปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของผู้บริหาร อำเภอ จังหวัด ประเทศ

๗) จัดทำสื่อสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ ประเภทต่างๆ เช่น สื่อ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ การนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว นิทรรศการ แผ่นพับ วารสาร วิดีทัศน์ เกี่ยวกับ องค์การ ผลงานขององค์กร และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประจำปี ฯ

๘) ประสานงานเกี่ยวกับสำนัก กอง และหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ

๙) งานจัดทำและดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทันสมัยและรองรับการบริการ ข้อมูลข่าวสารอย่างทันทั่วถึง

๑๐) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวสุมาลี บาริสรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวรัชณี พักแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๘ งานยานพาหนะ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมนตรี ดอนขารี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวรัชณี พักแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขค ๗๒๗๔ อุดรธานี

๒) ดูแลความสะดวก เรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคลให้มีสภาพพร้อมใช้ งานอยู่เสมอ

๓) งานรับ-ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเทศบาล ตำบลหนองไผ่

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายมนตรี ดอนขารี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวรัชณี พักแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ผู้ที่ ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ประชาชนและราชการหากมีปัญหา อุปสรรครายงานให้ทราบตามความลำดับของสายการบังคับบัญชาคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้ คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมพงษ์ พรหมวิเศษ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่