

คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งใส

ที่ ๔๒๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งใสได้มีคำสั่งที่ ๒๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลทุ่งใส นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลทุ่งใส เป็นปัจจุบัน เหมาะสม ชัดเจนและมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลทุ่งใสขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางของระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลตำบลทุ่งใสดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นปัจจุบันมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานในหน่วยงานอย่างเคร่งครัดตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มี ๒ งาน ดังนี้
   - ๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
   - ๑.๒ งานงบประมาณ

๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มี ๒ งาน ดังนี้
   - ๑.๑ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
   - ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

๓. งานธุรการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังต่อไปนี้

/นางณานัญญา...

นางณานัญญา ทองกิ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น มีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๕. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลในด้านต่างๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวภารณี คิดดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u>

นางสาวภารณี คิดดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ งานบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองการปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน ตลอดจนแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชารองลงมา ในฝ่ายแผนงานและงบประมาณและงานบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>

นางสาวนิตยา สายทองอินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑.งานศึกษา...

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ และประมวลนโยบายยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคมของประเทศ นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี งานศึกษาและปรับปรุง พัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการและยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. งานวิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบายมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. งานจัดทำ ปรับปรุง เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี

๔. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๕. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนพัฒนาเทศบาล

๖. งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการวางแผนและประเมินผล

๗. งานติดต่อประสานงานในส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล

๘. งานรับและเสนอหนังสือต่างๆ ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๙. งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๐. งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๑๑. งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๒. งานบันทึกข้อมูลในระบบการประเมินการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานจัดทำงบประมาณ</u>

นางสาวภารณี คิดดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ และนางสาวนิตยา สายทองอินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศึกษาและจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติด้านงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๓. งานเสนอแนะ ชี้แจงและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๔. งานศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลเพื่อช่วยในการจัดทำงบประมาณ

๕. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๖. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ (ถ้ามี)

๗. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานโอนลด – เพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๙.. งานบันทึกระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในส่วนการจัดทำงบประมาณ

๑๐. การโอนลด – เพิ่ม และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๑๑. งานรายงานการติดตามและประเมินผลการใช้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ฝ่ายบริการ...

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

นางณานัญญา ทองกิ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์และงานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ในฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียนร้อย

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองการปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน ตลอดจนแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชารองลงมา ในฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔. ควบคุม กำกับดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลทุ่งใส

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

นางณานัญญา ทองกิ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาววรารัตน์ คงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น รายละเอียดของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเสนอข่าวสารของเทศบาลออกเผยแพร่

๒. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

๓. งานเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๔. งานจัดทำข้อมูลเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลทุ่งใส

๕. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๖. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

๗. งานควบคุมดูแล ปรับปรุงข้อมูล และพัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาล

๘. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๙. งานควบคุมดูแลระบบอินเตอร์เน็ตภายในสำนักงาน

๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประชาสัมพันธ์

นางณานัญญา ทองกิ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาววรารัตน์ คงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ รายละเอียดของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลผ่านสื่อต่างๆ

๒. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของเทศบาล และคู่มือต่างๆ เป็นต้น

/๓.งานจัดทำเอกสาร...

๓. งานจัดทำเอกสารและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๔. งานเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook , Line , Website เป็นต้น
๕. งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ และเก็บรวบรวมภาพกิจกรรมอย่างเป็นระบบ
๖. งานติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๗. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
๘. ดูแลระบบโทรศัพท์ของสำนักงาน
๙. งานรับ – ส่งหนังสือ และเก็บเอกสารของงานประชาสัมพันธ์เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๑๐. งานปิดประกาศข่าวต่างๆ หน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาล
๑๑. งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลทุ่งใส
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานธุรการ</u>

นางสาวนิชธิมา กรุงไกรจักร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการ รายละเอียดของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่ง ทั่วไป)

๒. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เบิก – จ่ายพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุเบิก – จ่ายพัสดุ และการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์รวมถึงทรัพย์สินอื่นของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔. งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย และการควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเจตนันท์ ใสยเกื้อ)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งใส