



คำสั่งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่ ๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล  
พนักงานจ้างตามภารกิจ / ทั่วไป ในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโนนดินแดง ที่ ๓๐๒ / ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ  
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลพนักงานจ้างตามภารกิจ / ทั่วไป ในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จึงขอ  
มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางวรัฒชิรา นิจสุซัด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานแผนและงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการ และเผยแพร่วิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- รับผิดชอบการบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการควบคุมการวางแผน การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ รวมถึงการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการใดที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกาญจนา สวายพล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานงบประมาณ ควบคุม แผนงานและงบประมาณ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- ทำหน้าที่รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความเพียงพอของบริการสาธารณสุขบุคคล
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี

- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปโภค ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการติดตามประเมินตามแผน
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายนิติธร จินดาจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานนิติกรจัดทำนิติกรรมสัญญา ตรวจสอบประกาศ ตรวจสอบสัญญา ทะเบียนสิทธินิติกรรมร่างปรับปรุงแก้ไขเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติดตามแก้ไขกฎหมาย และข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- งานด้านวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย งานพิจารณาร้องทุกข์ งานเกี่ยวกับคดี งานรวบรวมและพิจารณาหลักฐานและให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดี งานสอบสวนเปรียบเทียบตามกฎหมาย
- งานวิจัยให้คำปรึกษาข้อกฎหมายหน่วยงานต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 

๔. นายไชยา คงทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๗-๔๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมและรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ควบคุมประกาศ การติดตั้งเสียงไร้สาย และเป็นผู้ประกาศข่าวทางเสียงไร้สาย ของงานประชาสัมพันธ์
- รับผิดชอบการถ่ายภาพ บันทึกภาพเหตุการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของเทศบาล ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบและผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่งานต่างๆ ของเทศบาล โดยผ่านทางเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ รายงานกิจการ วารสาร และอื่นๆ
- รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดทำวารสารของเทศบาล
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ สำหรับเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

- งานศึกษาและวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดของประชาชนพร้อมปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
  - งานบริการข้อมูลทางเว็บไซต์ แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศของเทศบาล และเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโนนดินแดง
  - แก้ไขระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ภายในหน่วยงาน
  - ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ รับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ แยกประเภทและจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การเก็บและค้นหาหนังสือของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
  - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดหาพัสดุ ดูแลรักษา จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองวิชาการและแผนงาน
  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
  - งานบริหารงานบุคคลได้แก่ การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน และอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
  - งานด้านการเดินทางไปราชการ จัดทำบันทึกข้อความ สมัครงบรถ ค่าเดินทางค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการการประชุม/อบรม และการเบิกจ่ายเงิน ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
  - ติดต่อประสานงาน การเตรียมการประชุม และสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. นายเกรียงไกร สิงหาระโท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- คำสั่งเทศบาลตำบลโนนดินแดง ที่ ๒๗๘/๒๕๕๙ ให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๖. นางอุษณีย์ พวงสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการและติดต่อราชการ
  - รับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายภาพ บันทึกภาพเหตุการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของเทศบาล ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
  - ปฏิบัติหน้าที่จัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง และทะเบียนข่าวเสียงไร้สาย
  - เป็นผู้ประกาศข่าวเสียงไร้สายของงานประชาสัมพันธ์
  - ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้และรักษาทรัพย์สินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ติดตาม จัดทำ จัดทำข่าวสารของทุกกอง/ฝ่าย ในเทศบาล เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเป็นผู้ช่วยจัดหาข้อมูลในการจัดทำวารสารเทศบาล
- เป็นผู้ดูแลและนำเสนอภาพกิจกรรมของเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์
- ทำหน้าที่ประมวลภาพกิจกรรมต่างๆแล้วนำมาจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวบรรเทิง โท่งที่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลโนนดินแดง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการและติดต่อราชการ
- งานด้านการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- งานด้านการดูแลและนำเสนอภาพกิจกรรมของเทศบาล และงานด้านการประมวลภาพกิจกรรมต่างๆ เพื่อจัดนิทรรศการและบอร์ดประชาสัมพันธ์ การจัดทำจดหมายข่าว และรายงานประจำปี
- งานด้านการแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ คัดแยกและค้นหาเอกสารต่างๆ
- งานด้านการดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ และทรัพย์สินของราชการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยเอก

(ปริญญา ไชยพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ