



คำสั่งเทศบาลตำบลป่าซาง

ที่ ๖๖๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาลภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๖๒, ๒๖๓, ๒๖๔ ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๖๙ และข้อ ๒๗๓ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

นางระพีพรรณ ถาน้อย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานจัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๔) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๕) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

๗) ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ -ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า กรณีเป็นตำแหน่งว่าง หรือไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางระพีพรรณ ถาน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของเทศบาลและพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาล

(๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

(๗) วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๘) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางระพีพรรณ ถาน้อย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวชญาณิศ พันธุ์โม่งค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการงานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๔) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางระพีพรรณ ถาน้อย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวชญาณิศ พันธุ์โม่งค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานพิมพ์ งานร่าง ได้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล
- (๒) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานกอง
- (๓) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางสาวพวงเพชร ทะใจ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า

๑.๑.๔ งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานลงรับ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ
งานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางสาวพวงเพชร ทะใจ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า

๑.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มี นางสาวรัตติกาล อุบโย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ลำดับที่ ๑
กรณีที่ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารราชการส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมภายในท้องถิ่น
- (๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๓) งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการที่จัดของเทศบาลหรือภายในตำบล
- (๔) งานบริการข้อมูลข่าวสาร และบริการข้อมูลท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวรัตติกาล อุบโย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการ
และเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นหัวหน้า

๒. นายปฏิพัทธ์ สามแปง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
 - (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
 - (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
 - (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาทางเลือกแนวปฏิบัติปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
 - (๕) รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
 - (๖) งานสารนิเทศ
 - (๗) งานถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงาน และงานพิธีการต่าง ๆ
 - (๘) งานติดต่อประสานงานการข่าว และการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง
 - (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวรัตติกาล อุปโย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นหัวหน้า

๒. นายปฏิพัทธ์ สามแปง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนเสนอผู้บริหารสั่งดำเนินการ
 - (๒) แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารและแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ
 - (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางสาวพวงเพชร ทะใจ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕

๑.๒.๕ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลป่าซาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลป่าซาง
- (๒) รับเรื่องราวขอความช่วยเหลือจากประชาชน เสนอคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลป่าซาง
- (๓) ติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลป่าซางมอบหมาย
- (๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลป่าซางเสนอต่อคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลป่าซาง และศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง)
- (๕) ให้ความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องแก่ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง)
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลป่าซาง

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางสาวพวงเพชร ทะใจ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมเจตน์ วุฒิพงศ์ชัยกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าซาง