



คำสั่งเทศบาลเมืองนครนายก

ที่ ๖๙๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส และมาตรา ๔๙ อัญฎารส จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวสุมาลี ทิศนา ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง มีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุม ดูแล มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ การปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมกรณีมี ส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับ เพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ โครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานควบคุมดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชา จัดเก็บรักษาเอกสาร ราชการ วัสดุและครุภัณฑ์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	นางสาวชนิดา งามระเบียบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕	ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ - ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณและการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ - ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒ (ต่อ)	นางสาวชนิดา งามระเบียบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารงานด้านวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนเพื่อเสนอแนะ และเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ - จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่น (การแก้ไข การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา) และแผนการดำเนินงานประจำปี - จัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่นและโครงการต่างๆ - จัดทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-Plan) - ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการ และจัดทำรายงานต่างๆ - จัดเก็บ รักษา เอกสารราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไประดับต้น - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	นายนริศ ห่วงพงษ์ศิริ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๗-๒๑๐๕-๐๐๒	<p>ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดข่าวและประกาศข่าวสารต่างๆ ของเทศบาล ตามความต้องการของประชาชนรวมทั้งหน่วยงานอื่นๆรวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - จัดทำและปรับปรุงระบบเว็บไซต์ www.nayokcity.go.th รวบรวมข้อมูลหน่วยงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันรวมทั้งดำเนินการลงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น (ผู้นำองค์กร) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) การประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศหรือเว็บไซต์ของเทศบาล เผยแพร่ข้อมูลการประเมินตามตัวชี้วัด/ข้อคำถามต่างๆ ตามที่หน่วยงานผู้ประเมินกำหนด และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงข้อมูลข่าวสารให้ทันตามกรอบระยะเวลาในการประเมินต่างๆ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๓ (ต่อ)</p>	<p>นายนริศ ห่วงพงษ์ศิริ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๗-๒๑๐๕-๐๐๒</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ในเว็บไซต์ www.nayokcity.go.th และ กองยุทธศาสตร์ฯ และพิมพ์นำเสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณทุกครั้งที่มีการจดหมายเข้าระบบ e-mail - ควบคุมดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ ของที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เช่น ระบบป้ายประชาสัมพันธ์ แบบ Full Color ชนิดติดตั้งภายนอกอาคาร และระบบกระจายเสียงแบบไร้สาย รวมทั้งระบบประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้ใช้งานได้ตามปกติ - งานถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการต่างๆตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาลและหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก - จัดทำเอกสารรายงานและสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการการใช้สื่อและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารเทศบาลในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน - จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านประชาสัมพันธ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆรวมทั้งครุภัณฑ์ที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน เช่น เครื่อง Log File เครื่องอ่านบัตรเอนกประสงค์ ฯลฯ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>๔</p>	<p>นายยุทธนา หอมไกล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ - จัดเก็บเอกสาร และหนังสือราชการตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ - จัดทำฎีกาและจัดทำสมุดควบคุมงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - บันทึกข้อมูลจัดทำฎีกาและการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP) - ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เช่น การจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - รวบรวมข้อมูลตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔ (ต่อ)	นายยุทธนา หอมไกล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๖	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมจัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจรับรองมาตรฐานและประเมินผลตามหลักการบริหารจัดการที่ดี (หลักธรรมาภิบาล) - ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารและรับผิดชอบเอกสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร - จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวกับงานด้านต่างๆของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆรวมทั้ง ครุภัณฑ์ที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	นางสาวรัชนิดา ภูซมงค์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานเกี่ยวกับงานธุรการ ดังนี้ - การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - ควบคุมดูแลการเบิก - จ่ายพัสดุทรัพย์สินภายใน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ พิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ - จัดเตรียมการประชุม - ผู้ช่วยจัดทำงานควบคุมภายใน - ผู้ช่วยจัดทำจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - รวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - รับผิดชอบ ดูแล รักษา จักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กตบ ๒๑๓ นครนายก ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆรวมทั้ง ครุภัณฑ์ที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	นายวรพงษ์ ควนวิไล	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ดังนี้ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆเพื่อให้ประชาชนรับทราบ - ถ่ายภาพกิจกรรมหรือโครงการต่างๆของทุกหน่วยงานภายในเทศบาล - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖ (ต่อ)	นายวรพงษ์ ควนวิไล	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุมและถอดเทปรายงานการประชุม - จัดเก็บและรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆรวมทั้งครุภัณฑ์ที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	นายธีรยุทธ์ พุมมี ตำแหน่ง คณงาน	<p>ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานเกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแล ตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ ประชาสัมพันธ์ - จัดเก็บและรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆรวมทั้งครุภัณฑ์ที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘	นายพิพัฒน์ ดิงาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการผู้ช่วย นักประชาสัมพันธ์	<p>ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานเกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและหน่วยงาน ต่างๆเพื่อให้ประชาชนรับทราบ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

(นายสุสิต เมตตา)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองนครนายก