



คำสั่งเทศบาลตำบลก้อ

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

นางสาวภาวิณี แต้คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายสุชสวัสดิ์ นันต์ป้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

**๑. งานแผนงานและงบประมาณ**

**๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานสำรวจและรวบรวมข้อมูล /สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่
  - งานศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากุระดับ ทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่น
  - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมและความสอดคล้องของโครงการพัฒนาเสนอบรรจุในแผนพัฒนากับยุทธศาสตร์การพัฒนา
  - งานจัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน และจัดการประชุม เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปีและแผนดำเนินการ
  - งานจัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาและการดำเนินการตามแผนพัฒนา
  - งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและประสานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่น
  - งานพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาให้แก่พนักงานเทศบาลทุกระดับ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
  - การจัดทำรายงานและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- งานการวิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาภารกิจของเทศบาล

/งานประสานงาน...

- งานประสานงาน รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา เป็นรายไตรมาสและรายงานประจำปี
- งานตรวจสอบโครงการและเก็บข้อมูลตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลของโครงการพัฒนาตามแผนดำเนินการประจำปี
- งานจัดเตรียมข้อมูล เอกสารและดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาวิจัย ผลการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบและรูปแบบการบริหารจัดการ
- งานประสานงานการติดตามประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจถ่ายโอน
- งานพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดของโครงการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- งานจัดทำรายงาน สถิติข้อมูลและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- งานตรวจสอบการดำเนินการด้านการงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบด้านการงบประมาณ
- งานส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากรเทศบาล
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ
- งานรวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานวางแผนการใช้จ่ายเงิน ควบคุมและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานควบคุม ตรวจสอบ ทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนเพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ
- งานประสานงาน รวบรวม จัดทำเอกสาร และจัดประชุมพิจารณาให้เงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายเปรม จันสุ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

### ๑. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

#### ๑.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา
- งานบริหารและพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
- งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลก้อ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน
- งานพัฒนาการเรียนรู้แก่บุคลากรของเทศบาลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

-งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษและนโยบายของทางราชการ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โครงการรางวัลพระปกเกล้า

/งานรวบรวมระบบ...

-งานรวบรวมระบบข้อมูลของเทศบาล และพัฒนาให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้สะดวก รวดเร็ว

-งานรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลการพัฒนาของเทศบาลทางสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารสิ่งพิมพ์

-จัดให้มีระบบการให้บริการข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล และให้บริการอินเทอร์เน็ตชุมชนแก่ประชาชน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

-งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล

-งานเผยแพร่และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน นโยบาย กิจกรรมของรัฐบาล จังหวัด อำเภอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมประจำชาติและท้องถิ่น

-งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น

-งานเผยแพร่ข้อมูลและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

-งานสนับสนุนสื่อ อุปกรณ์ และข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ในชุมชน

-งานติดตั้ง ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และปรับปรุงระบบเสียงตามสาย หอกระจายข่าว และวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์ของเทศบาลในชุมชน

-งานประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย กิจกรรม และผลงานของเทศบาล

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภาวิณี แต่คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายเปรม จันสุ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

#### ๑. งานธุรการ

-งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอกของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ การแจ้งเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่ง งานสาธารณกุศล ฯลฯ

-งานจัดระบบเอกสารและทำทะเบียนเอกสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

-งานประสานข้อมูลและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสำคัญ ๆ ได้แก่ การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การประชุมสภาเทศบาล การประชุมผู้บริหารกับคณะกรรมการชุมชน

-งานจัดเตรียมสถานที่ เอกสาร อุปกรณ์ การจัดเลี้ยงและลงทะเบียนในการจัดประชุมและจัดอบรมของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

-งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ของยุทธศาสตร์และงบประมาณ

-งานควบคุมดูแลการรักษาความสะอาด และจัดกิจกรรม ๕ ส ประจำปี

-งานรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

-งานรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

-งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัวและการลาประเภทอื่น ๆ


-งานจัดทำรายงานการเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม

- งานควบคุมและบันทึกสถิติ การใช้วัสดุอุปกรณ์ และพลังงานของยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานสวัสดิการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- จัดทำรายงานและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางลภัสสรดา ดงคำฟู)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ