



คำสั่งเทศบาลเมืองคลองแห

ที่ ๒๑๒๐/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตามคำสั่งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณนั้น

เนื่องจากกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีการรับโอน การย้าย พนักงานเทศบาลในสังกัด และมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เตรส และมาตรา ๔๘ อัญญารส พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ จึงขอยกเลิกคำสั่ง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ที่ ๑๓๔๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ และคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘ มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการดังนี้

๑. นางธนพร เปศริยะโร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗๒-๐๗-๒๑๐๑-๑๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ปรับปรุงแก้ไข และติดตามประเมินผล

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางธนพร เปศริยะโร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางเอมอร สังข์พันธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาการแทน ลำดับที่ ๑ นางสาวณิชากร จินดานุ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาการแทน ลำดับที่ ๒

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๒. นางสาวณิชากร จินดานุ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง ตามระเบียบวิธีการของทางราชการ

/๒.๒ ให้คำปรึกษา...

๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบควบคุมดูแลงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ

๒.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวณิชากร จินดานุ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวประคอง อติสสร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาการแทน ลำดับที่ ๑ นางสาวพรทิพย์ นพรัตน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ รักษาการแทน ลำดับที่ ๒

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓. นางสาวประคอง อติสสร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและแก้ไข

๓.๒ งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบบูรณาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับอำเภอ
หาดใหญ่

๓.๓ และแผนการดำเนินงานประจำปี

๓.๔ งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี

๓.๕ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลในระดับต่าง ๆ

๓.๖ ตรวจสอบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) และการรับรองข้อมูล

๓.๗ ดูแลระบบยืนยันตัวบุคคล (DLA-SSO)

๓.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอังคณา หนูเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและแก้ไข

๔.๓ รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๔.๓ ประสานงานและบูรณาการและแผนงาน โครงการกับหน่วยงานภายในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานแผนพัฒนาจังหวัด

๔.๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ด้านการพัฒนาเทศบาล ข้อมูล อปท.วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์เชื่อมโยงระบบ

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานจัดทำงบประมาณ

๕. นางสาวจิรัชญา อีรวงศธร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงเพื่อบรรจุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๒ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล

๓.๓ งานโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

นางสาวนิชากร จินตานุ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง ตามระเบียบวิธีการของทางราชการ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ โดยรับผิดชอบควบคุมดูแลบริการและเผยแพร่วิชาการและงานบริการข้อมูลข่าวสาร ยกเว้น งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๕. นางสาวพรทิพย์ นพรัตน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กำกับดูแลงานรวบรวมศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์

๕.๒ กำกับดูแลงานจัดทำเอกสารเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปี และจดหมายข่าวของเทศบาลเมืองคลองแห

๕.๓ กำกับดูแลงานผลิตและออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด

๕.๔ กำกับดูแลรับผิดชอบด้านการถ่ายภาพกิจกรรมและงานพิธีสำคัญ โดยนำภาพกิจกรรมและพิธีสำคัญมาเผยแพร่ในสื่อต่างๆ ของหน่วยงาน

๕.๕ เป็นศูนย์กลางประสานงานและการให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ สำหรับหน่วยงานหรือองค์กรและบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕.๖ สร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่ายและสะดวกมากขึ้น

๕.๗ เป็นผู้ประสานงานหาข้อมูล กิจกรรมหลักของเทศบาล

๕.๘ จัดงานแถลงข่าวกิจกรรมเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ ดูแลรับผิดชอบการผลิตสื่อและดูแลการประชาสัมพันธ์ ติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลจากสื่อออนไลน์ เช่น Website, Facebook, Line, IG, พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕.๑๐ ตรวจเช็คการนำเสนอข่าวสารของเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์ได้แก่ Website, Facebook, Line@ และสื่อเครือข่ายของเทศบาล

๕.๑๑ ดูแลและควบคุมการให้บริการของประชาชนในส่วนของเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

๕.๑๒ ดูแลบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างภาพและวิดีโอและตำแหน่งพนักงานประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

๕.๑๓ ดูแลและควบคุมการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผต ๗๖๗๖ สงขลา

๕.๑๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวลลิตภัทร เตโซ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ รับเรื่องราว ขอร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๖.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการติดต่อราชการในส่วนงานต่างๆ ของเทศบาลเมืองคลองแห

๖.๓ รับ-ส่งหนังสือ เอกสาร หรือใบคำร้องจากประชาชน และประสานงานส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ดูแลความเรียบร้อยของบริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ และจัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ ใบปลิว หรือประกาศข่าวประชาสัมพันธ์

๖.๕ ช่วยเหลือในการจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และเผยแพร่ข้อมูลของเทศบาลให้แก่ประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ (เช่น เว็บไซต์ หรือโซเชียลมีเดียของเทศบาล)

๖.๖ ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้มาติดต่อ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๖.๗ รวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ

๖.๘ ดูแลและรักษาอุปกรณ์สำนักงานประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖.๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายฐิรวิทย์ จันทรช่วย ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗.๑ รับผิดชอบการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลจากทุกสำนัก/กอง ที่ต้องเผยแพร่ทาง Website, Facebook, Line@, tiktok สื่อออนไลน์ใหม่ทุกสื่อและสื่อเครือข่ายของเทศบาล

๗.๒ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเทศบาลเมืองคลองแห และเผยแพร่กิจกรรมของเทศบาลและหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ

๗.๓ รับผิดชอบการผลิตสื่อ เช่น สกู๊ปข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่โครงการและกิจกรรมของเทศบาลทาง Website, Facebook, Line@, Youtube, IG และสื่อเครือข่ายของเทศบาล

๗.๔ ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

๗.๕ ตรวจเช็คการนำเสนอข่าวสารของเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์ ได้แก่ Website, Facebook, Line@ และสื่อเครือข่ายของเทศบาล

๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๘. นายนิสเซอร์ สามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริการข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ งานพัฒนา วิเคราะห์ ออกแบบ และควบคุมดูแลการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในลักษณะระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-services) ของเทศบาลเมืองคลองแห

๘.๒ งานพัฒนา วิเคราะห์ ออกแบบ และควบคุมดูแลการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในลักษณะระบบการปฏิบัติราชการด้วยรูปแบบกระบวนการทางดิจิทัลในกระบวนการงานต่าง ๆ ในการบริหารงานภายใน (Back office) ของเทศบาลเมืองคลองแห

๘.๓ งานพัฒนา วิเคราะห์ ออกแบบ และควบคุมดูแลการบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์และสื่อสารสนเทศของเทศบาลเมืองคลองแห

๘.๔ งานพัฒนา วิเคราะห์ ออกแบบ และควบคุมดูแลการบริหารจัดการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เทศบาลเมืองคลองแห

๘.๕ งานพัฒนา วิเคราะห์ ออกแบบ และควบคุมดูแลการบริหารจัดการ ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล เช่น อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ระบบเครือข่ายภายใน (LAN/Wi-Fi) ระบบจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูล ระบบเซิร์ฟเวอร์ต่างๆ ของเทศบาลเมืองคลองแห

๘.๖ งานดำเนินการพัฒนาเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ (Smart City) ของเทศบาลเมืองคลองแห

๘.๗ งานขออนุมัติ ประสานงาน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องของโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลเมืองคลองแห เพื่อเสนอคณะกรรมการระดับจังหวัดพิจารณา

๘.๘ ศึกษา วิเคราะห์กำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการ ใช้งานของเทศบาลเมืองคลองแห

๘.๙ งานจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลเทศบาลเมืองคลองแห

๘.๑๐ งานขออนุมัติจัดทำโครงการ ประสานงาน และดำเนินงานโครงการฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ

๘.๑๑ ควบคุมงานดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขเบื้องต้น เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของเทศบาลเมืองคลองแห

๘.๑๒ ดูแลงาน ITA

๘.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายภาณุพงศ์ สุทอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙.๒ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๙.๓ งานด้านการให้บริการและเผยแพร่เอกสาร หนังสือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๙.๔ ตรวจสอบข้อคำถาม การแสดงความคิดเห็น และเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชนทางเว็บไซต์ เพื่อส่งต่อไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๙.๕ อำนวยความสะดวกและบริการทางด้านข่าวสารทางราชการแก่ประชาชนและผู้สนใจค้นหา และศึกษาข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๙.๖ งานบริการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ระบบออนไลน์และระบบเอกสาร

๙.๗ ควบคุมการบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์และสื่อสารสนเทศของเทศบาลเมืองคลองแห

๙.๘ งานดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขเบื้องต้น เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของเทศบาลเมืองคลองแห

- ๙.๙ งานดูแลการบริหารจัดการข้อมูลระบบ Line OA เทศบาลเมืองคลองแห
- ๙.๑๐ งานดูแลการบริหารจัดการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เทศบาลเมืองคลองแห
- ๙.๑๑ ช่วยงานพัฒนา วิเคราะห์ ออกแบบ และควบคุมดูแลการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในลักษณะระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-services) ของเทศบาลเมืองคลองแห
- ๙.๑๒ ช่วยงานพัฒนา วิเคราะห์ ออกแบบ และควบคุมดูแลการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในลักษณะระบบการปฏิบัติราชการด้วยรูปแบบกระบวนการทางดิจิทัลในกระบวนการงานต่าง ๆ ในการบริหารงานภายใน (Back office) ของเทศบาลเมืองคลองแห
- ๙.๑๓ ช่วยงานพัฒนา วิเคราะห์ ออกแบบ และควบคุมดูแลการบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์และสื่อสารสนเทศของเทศบาลเมืองคลองแห
- ๙.๑๔ ช่วยงานพัฒนา วิเคราะห์ ออกแบบ และควบคุมดูแลการบริหารจัดการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เทศบาลเมืองคลองแห
- ๙.๑๕ ช่วยงานพัฒนา วิเคราะห์ ออกแบบ และควบคุมดูแลการบริหารจัดการ ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล เช่น อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ระบบเครือข่ายภายใน (LAN/Wi-Fi) ระบบจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลระบบเซิร์ฟเวอร์ต่างๆ ของเทศบาลเมืองคลองแห
- ๙.๑๖ ช่วยงานดำเนินการพัฒนาเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ (Smart City) ของเทศบาลเมืองคลองแห
- ๙.๑๗ ช่วยงานขออนุมัติ ประสานงาน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องของโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลเมืองคลองแห เพื่อเสนอคณะกรรมการระดับจังหวัดพิจารณา
- ๙.๑๘ ช่วย ศึกษา วิเคราะห์กำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการ ใช้งานของเทศบาลเมืองคลองแห
- ๙.๑๙ ช่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลเทศบาลเมืองคลองแห
- ๙.๒๐ ช่วยงานขออนุมัติจัดทำโครงการ ประสานงาน และดำเนินงานโครงการฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๙.๒๑ ควบคุมงานดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขเบื้องต้น เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของเทศบาลเมืองคลองแห
- ๙.๒๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางेमอร สังกษ์พันธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในงานติดตามและประเมินผล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบวิธีการของทางราชการ

๑๐.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบควบคุมดูแล งานติดตามและประเมินผลและงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๐.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางเอมอร สังข์พันธุ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวชนิษฐา สาระเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการแทน ลำดับที่ ๑

งานติดตามและประเมินผล

๑๑. นางสาวชนิษฐา สาระเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ในแผนพัฒนา เทศบาลและงบประมาณรายจ่าย ตลอดจนโครงการพิเศษและโครงการตามนโยบายของรัฐบาลและจังหวัด

๑๑.๒ ควบคุมตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลแผนพัฒนาเทศบาลของทุกสำนัก/กองตาม กรอบการติดตามและประเมินผลและจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ

๑๑.๓ ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑.๔ ติดตามการบันทึกผลการดำเนินงานโครงการลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ในส่วนของเมนู รายงานความคืบหน้า โครงการ

๑๑.๕ ร่วมเป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลหรือคณะกรรมการ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลกิจกรรมของเทศบาล

๑๑.๖ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนการ ประเมินการปฏิบัติราชการหรือทานถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงาน เพื่อให้ผู้สนใจทราบข้อมูลความรู้ต่างๆและนำไปใช้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๑.๗ ร่วมเป็นคณะทำงานและบันทึกข้อมูลการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะ ของเทศบาลเมืองคลองแห

๑๑.๘ ประเมินผลยุทธศาสตร์เพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่นและประเมินผลโครงการ เพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๑.๙ รวบรวมข้อมูล การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ใน ภาพรวม

๑๑.๑๐ รวบรวมสรุปข้อมูลรายงานการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน แบบ อปท. ๒ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวอังศุพร บิลหมั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตาม การกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ รวบรวมเอกสารการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ต่าง ๆ ในแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย ตลอดจนโครงการพิเศษและโครงการตามนโยบายของรัฐบาลและจังหวัด

๑๒.๒ ส่งข้อมูลผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของเทศบาลให้ในส่วนองงานที่รายงานกิจการประจำปีของเทศบาล เพื่อส่วนงานที่รับผิดชอบจัดทำรายงานกิจการประจำปีของเทศบาล

๑๒.๓ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

๑๒.๔ ติดตามและบันทึกผลการดำเนินงานโครงการลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ในส่วนของเมนู รายงานความคืบหน้าโครงการ

๑๒.๕ บันทึกและประมวลผลการประเมินโครงการของเทศบาล

๑๒.๖ รวบรวมงานการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของเทศบาลเมืองคลองแห

๑๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๑๓. นางสาววาสนา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ (ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นการชั่วคราว ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองคลองแห ตามคำสั่งที่ ๙๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่องให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นการชั่วคราว)

๑๔. นางสาวนงนุช ธนีเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ งานสารบรรณ งานจัดทำประกาศ คำสั่งของส่วนราชการ และจัดทำทะเบียนคุม จัดทำวารสารการประชุม จัดบันทึกการประชุม แจกเวียนหนังสือ ร่างหนังสือ ตอบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน

๑๔.๒ เก็บรักษา รวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๓ ดำเนินเกี่ยวกับการงานเจ้าหน้าที่ของกอง

๑๔.๔ เตรียมการบริการในด้านสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

๑๔.๕ งานรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การเก็บรักษา ควบคุมและคัดสำเนา ตรวจพิมพ์
ทานหนังสือ

๑๔.๖ ควบคุมดูแล จัดทำพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ของกอง

๑๔.๗ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ

๑๔.๘ จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายและวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๑๔.๙ จัดทำขออนุมัติจัดงานจัดซื้อ จัดจ้าง

๑๔.๑๐ งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกอง งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๑๔.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๕. นายสนธยา สวนแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๔๒๖๘ สงขลา

๑๕.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่ารถยนต์ ไม่อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๑๕.๓ บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๑๕.๔ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ระบบน้ำมัน น้ำมันเครื่อง ก่อนใช้รถทุกครั้ง

๑๕.๕ รักษาความสะอาดรถยนต์ ล้างและทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑๕.๖ ลงทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถ เสนอผู้บังคับบัญชา ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๑๕.๗ จัดเก็บรถยนต์ตามที่เทศบาลกำหนดหลังเลิกใช้งานรถทุกครั้ง

๑๕.๘ มอบกุญแจรถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๔๒๖๘ สงขลา และเก็บไว้ในที่ส่วนกลางหลังเสร็จสิ้นภารกิจ

๑๕.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและภารกิจให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ และนโยบายของผู้บริหาร ซึ่งอยู่ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองคลองแห ให้มีประสิทธิภาพ สำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยตรง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชัยวิทย์ บิลละหีม)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองคลองแห