



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๒๑๒-๐๗/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภารกิจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วยกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ อาคารพิพิธภัณฑสถานเมืองนครศรีธรรมราช อาคารอุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ดังนี้

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑. นางสุธีวรรณ สาสนานนท์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๙

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน งานงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล และงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองและประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม
๓. ตรวจสอบรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกส่วนราชการ
๔. ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทุกระดับ รวมทั้ง ประสาน แผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองยุทธศาสตร์ฯ และลงนามเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ
๗. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๘. ควบคุมการจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล แผนดำเนินงาน การติดตามประเมินผล แผนพัฒนา และแผนพัฒนาชุมชนรวมทั้งแผนต่าง ๆ ตามที่มอบหมายและประสานแผนกับ หน่วยงานอื่นทุกระดับในองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๙. ควบคุมการจัดทำประชาคมติและสำรวจการแสดงความคิดเห็นของประชาชนในประเด็นที่เทศบาล เห็นว่ามีความจำเป็นต้องดำเนินการ
๑๐. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของอุทยานการเรียนรู้ฯ
๑๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพิพิธภัณฑสถานเมือง
๑๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถานีวิทยุชุมชน
๑๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของศูนย์ประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒. นางอารีรัตน์ ไอยศุรย์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๐

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในกรณี ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณไม่อยู่หรือไปราชการ (ลำดับที่๑)
๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และสถานีวิทยุฯ
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมา โครงการต่างๆ
๔. ควบคุม ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของกองยุทธศาสตร์ฯ
๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางธัญวรัตน์ ศรีนุ่น พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๙

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดซื้อจัดจ้างและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ ของโครงการงบประมาณและติดตามประเมินผล พิพิธภัณฑ์เมือง อุทยานการเรียนรู้และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์ ICT) ดังนี้

- หมงวดเงินเดือน
 - หมงวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - หมงวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. จัดทำทะเบียนวัสดุและรายงานวัสดุสิ้นเปลืองประจำปีของกองยุทธศาสตร์ฯ
 ๓. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารกองยุทธศาสตร์ฯ
 ๔. ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ของกองยุทธศาสตร์ฯ
 ๕. ควบคุมวันลาของลูกจ้าง
 ๖. ติดตามเอกสารของกองยุทธศาสตร์ฯ
 ๗. ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ๘. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๙. รายงานการใช้จ่ายรายไตรมาสส่งสำนักคลัง
 ๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของกองยุทธศาสตร์ฯ รายงานไตรมาส ส่งงานวิจัยและประเมินผล
 ๑๑. จัดงานประชุมของ ฝ่าย/งาน กองยุทธศาสตร์ฯ
 ๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริการเผยแพร่วิชาการ

๔. นางสาวฐิตินันท์ จันทร์วันเพ็ญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของศูนย์ประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และสถานีวิทยุชุมชน

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ข่าวสารของเทศบาลที่ประชาสัมพันธ์ไปสู่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ
๓. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของงานบริการเผยแพร่วิชาการและและสถานีวิจัยกระจายเสียงเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๔. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ ทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางอรณยา สยงกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑ์เมืองนครศรีธรรมราช
๒. ดูแลและบรรยายข้อมูลพิพิธภัณฑ์เมืองสำหรับกลุ่มนักท่องเที่ยว
๓. ปรับปรุงข้อมูลสารานุกรมเมืองนครศรีธรรมราชให้ทันสมัย
๔. จัดทำเอกสาร ศูนย์สืบค้นข้อมูลทางประวัติศาสตร์
๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวยุวดี บาลโรย พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์
๒. ประมวลภาพกิจกรรม
๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล
๔. จัดเก็บภาพกิจกรรมต่างๆ ลง Google Photos
๕. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการต่างๆของเทศบาล
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสมคิด ถาวร พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถประชาสัมพันธ์
๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ชุมชนและประชาชนทั่วไปในเขตเทศบาล
๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘. นายภูวนาท ทีฆะ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและบริหารงานศูนย์ ICT ทั้งหมด ตลอดจนถึงติดตามผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งแบ่งเป็นงานธุรการ

๑.๑. งานจัดการดูแลเว็บไซต์

๑.๑.๑ เว็บไซต์เทศบาลนครนครศรีธรรมราช www.nakhoncity.org
เว็บไซต์โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช www.hospital.nakhoncity.org

๑.๑.๒ เว็บไซต์กองทุนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
www.nakhoncityfound.org

๑.๑.๓ เว็บไซต์อุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช www.marclp.com

๑.๑.๔ เว็บไซต์พิพิธภัณฑ์เมืองนครศรีธรรมราช
www.museum.nakhoncity.org

๑.๒. งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ระบบพื้นฐานโครงข่ายเน็ตเวิร์ค

๑.๒.๒ ระบบโทรศัพท์ภายในแบบดิจิทัล

๑.๒.๓ ระบบกล้องวงจรปิด

๑.๒.๔ ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ MIS

๑.๒.๕ ระบบ SCADA

๑.๒.๖ Maintenance ระบบคอมพิวเตอร์ให้กับทุกหน่วยงาน

๒. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๓. ควบคุมครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์ ICT ให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น
สรุปรายงานเสนอแนะและผลการปฏิบัติงาน

๕. งานเทคนิคบางประการ หรืออื่น ๆ อันเป็นกิจกรรมนอกเหนือ หรือการบริการ
ตามปกติ ดังนี้

๕.๑ งานวางแผนและกำหนดนโยบาย

๕.๒ งานจัดรูปแบบดำเนินการ

๕.๓ งานออกคำสั่ง

๕.๔ การตรวจตราในลักษณะอำนวยความสะดวก

๕.๕ การมอบหมายหน้าที่และรับผิดชอบ

๕.๖ การตีความและถ่ายทอดนโยบาย

๕.๗ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่

๕.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๙. นางชนากานต์ ทศนวิสุทธิ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในกรณี
ผู้อำนวยการยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่อยู่หรือไปราชการ (ลำดับที่ ๒)

๒. ควบคุมจัดทำ ข้อมูลสถิติทั่วไปของเทศบาล และข้อมูลสถิติของส่วนราชการต่าง ๆ
อย่างเป็นระบบ เพื่อพร้อมที่จะนำมาใช้ในการวางแผน การประเมินผลและการรายงาน
พร้อมให้บริการข้อมูลต่อส่วนราชการอื่น
๓. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาทบทวนร่วมกับจังหวัดและแผนพัฒนาของ
หน่วยงานอื่นๆ
๔. จัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม และประสานแผนกับหน่วยงานอื่นทุกระดับในองค์กร
ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำและประสานงานโครงการขอรับเงินอุดหนุนประเภทต่างๆ รวมทั้งการติดตาม
โครงการและการรายงาน
๖. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายพัชรากร ขุนทอง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการ
ปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่อง
ดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลตามหลักการบริหารจัดการที่ดี
(หลักธรรมาภิบาล)
๓. จัดทำแผนและติดตามประเมินผลเมืองอัจฉริยะ
๔. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลตามโครงการพิเศษและ
งานตามนโยบายของทางราชการ
๕. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๖. งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายทองศักดิ์ แสงภักดี พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ
แผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและลงระบบ e-plan
๒. จัดทำประชาคมหรือการรับฟังความเห็นจากประชาชนในประเด็นที่เทศบาลเห็นว่า
มีความจำเป็นต้องดำเนินการ
๓. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ / รายงานครุภัณฑ์ประจำปีของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. จัดทำระบบการควบคุม ภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๕. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานงบประมาณ

๑๒. นางสาวกมลชนก กลิ่นหอม พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๕

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล สถิติทางด้านการคลังและวิเคราะห์งบประมาณของเทศบาลเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย
๒. จัดทำงบประมาณของบตรงจากสำนักงานงบประมาณ, จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๓. ควบคุมตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณ จัดทำประกาศการโอนและรายงานการโอนงบประมาณ ตามระเบียบฯ
๔. ศึกษาวิเคราะห์การบริหารงบประมาณของเทศบาล
๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานวิจัยและประเมินผล

๑๓. นางสาวกิตติยา ระหังภัย พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วนราชการและรายงานผลรายไตรมาส
๒. ติดตามโครงการและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
๓. บันทึกผลการติดตามรวมทั้งลงข้อมูลในระบบ E-Plan
๔. จัดเอกสารและรวบรวมระเบียบของงานวิจัยและประเมินผล
๕. ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยงานทางการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล
๖. การประเมินความพึงพอใจกิจกรรมและโครงการที่เทศบาลจัด
๗. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๘. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายภาวินทร์ ณ พัทลุง)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช