



คำสั่งเทศบาลเมืองหล่มสัก

ที่ ๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานกองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองหล่มสัก

ด้วยกองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองหล่มสัก ดำเนินการปรับปรุงอัตรากำลังของพนักงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ และเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ จึงกำหนดผู้รับผิดชอบให้สอดคล้องกับลักษณะงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน ดังนั้น จึงกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑.งานบริหาร**

ให้ นางเจิมขวัญ เมืองสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
- ๑.๒ บริหาร งานนิติกร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๓ กำหนดนโยบาย จัดระบบ วางแผน ควบคุม ติดตามผล ตรวจสอบ ประเมินผล แก้ไขปัญหา และอุปสรรคให้งานลุล่วงตามนโยบาย แผนงาน ที่กำหนดไว้
- ๑.๔ บริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง ประหยัดตามระเบียบ วิธีการงบประมาณ

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

๑.๖ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. งานนิติกร**

ให้ นายพงศ์ศักดิ์ ศรีจรรย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานนิติกร

มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ
- ๒.๒ การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย
- ๒.๓ ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- ๒.๔ ร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
- ๒.๕ การดำเนินการทางวินัย
- ๒.๖ ทำสำนวนการไต่สวน สำนวนสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวนและแสวงหาข้อเท็จจริง
- ๒.๗ ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น
- ๒.๘ พิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- ๒.๙ เผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

๒.๑๐ บังคับคดี หรือ พิพากษา หรือคำสั่ง

๒.๑๑ ดำเนินมาตรการทางปกครอง(ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

๒.๑๓ เตรียมการระงับข้อพิพาท

๒.๑๔ นายทะเบียนพาณิชย์

๒.๑๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หาก นายพงศ์ศักดิ์ ศรีจรรยา ลา/ไม่มา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวดาวัลย์ ยืนนาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้ นางสาวดาวัลย์ ยืนนาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือ โครงการ

๓.๒ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงาน

๓.๓ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม

๓.๔ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๖ บันทึกรายข้อมูลระบบ e-Plan และ e-LASS

๓.๗ จัดทำประสาน และรวบรวมโครงการ เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณหน่วยงานต่างๆ

๓.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หาก นางสาวดาวัลย์ ยืนนาน ลา/ไม่มา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายพงศ์ศักดิ์ ศรีจรรยา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๔. งานประชาสัมพันธ์

๔.๑ ให้ นางปวีณา วงศ์คำปิ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการกองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการประชาสัมพันธ์

๔.๑.๒ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับจังหวัดเพชรบูรณ์ และเทศบาลเมืองหล่มสัก

๔.๑.๓ งานศึกษาวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอพิจารณา

๔.๑.๔ ปรับปรุงกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ติดต่อประสานงาน วางแผน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๔.๑.๕ ควบคุม ดูแลการจัดเสียงตามสาย ภาคเช้า และภาคเย็น เฉพาะวันทำการ

๔.๑.๖ ดูแลควบคุมการบันทึกภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ ในโครงการกิจกรรมและพิธีต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ ดูแล ควบคุมการจัดบอร์ดภาพถ่ายภาพงานกิจกรรมของเทศบาลทั้งหมด

๔.๑.๘ ดูแล ควบคุมจัดเรียงรูปเล่มวารสารเพื่อเสนอโรงพิมพ์

๔.๑.๙ ดูแล และปรับปรุง จอ LED เพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานและกิจกรรมต่างๆของเทศบาล



๔.๑.๑๐ ดูแลและปรับปรุงข้อมูล สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น website /facebook/wifi ของเทศบาล

๔.๑.๑๑ ดูแล และควบคุมศูนย์ ICT และศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองหล่มสัก

๔.๑.๑๒ ดูแล ควบคุมการส่งข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผลงานของเทศบาลให้แก่สื่อมวลชน

๔.๑.๑๓ ดูแล ควบคุมการใช้รถประชาสัมพันธ์ กข ๓๕๘๐ เพชรบูรณ์

๔.๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หาก นางปวีณา วงศ์คำปิ่น ลา/ไม่มา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวศรุตยา พรสุพรรณวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๔.๒ ให้ นางสาวศรุตยา พรสุพรรณวงศ์** ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านการส่งข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและโครงการต่างๆของเทศบาล แก่สื่อมวลชน(หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น/สถานีวิทยุ

๔.๒.๒ ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๔.๒.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านลงข้อมูลทางสื่อออนไลน์(Facebook/Line)

๔.๒.๔ ช่วยปฏิบัติงานด้านการดูแลและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์เทศบาล

๔.๒.๕ ช่วยปฏิบัติงานด้านการปรับปรุงข้อมูลป้ายไฟวิ่ง/จอLED

๔.๒.๖ ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายการผลการดำเนินงานของเทศบาล(วีดิทัศน์)

๔.๒.๗ ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์

๔.๒.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### **๕. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**

ให้ นางปวีณา วงศ์คำปิ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการ กองวิชาการ และแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๕.๑ จัดทำแผนการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลเมืองหล่มสัก

๕.๒ ดูแล พัฒนา บำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยวในเขต ฯ

๕.๓ ดูแล และรับผิดชอบพิพิธภัณฑหล่มสักดี

๕.๔ ควบคุม ดูแล พนักงานจ้างเหมาบริการงานพิพิธภัณฑหล่มสักดี

๕.๕ ติดตามประเมินผลงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว

๕.๖ จัดทำข้อมูลและสัญลักษณ์แหล่งท่องเที่ยวในเขต ฯ

๕.๗ รายงานสถิติผู้เข้าชมพิพิธภัณฑหล่มสักดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเป็นประจำ

ทุกเดือน

๕.๘ บูรณาการการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาลฯ

๕.๙ เสนอหนังสืองานประชาสัมพันธ์ และดำเนินการในเกี่ยวข้อง

๕.๑๐ เก็บรวบรวมข้อมูลการท่องเที่ยว ได้แก่ ที่พัก ร้านอาหาร ร้านขายของฝากของที่ระลึก ข้อมูลต่างๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง

๕.๑๑ ประสานงานการเข้าชมพิพิธภัณฑ์หล่มสักดี

๕.๑๒ จัดทำแผนพับสถานที่ท่องเที่ยวในเขตเทศบาลเมืองหล่มสัก

๕.๑๓ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หาก นางสาวปวีณา วงศ์คำปัน ลา/ไม่มา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเสาวลักษณ์ หอมจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๖. งานธุรการ

๖.๑ ให้ นางสาวเสาวลักษณ์ หอมจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ งานสารบรรณ รับ ส่ง โต้ตอบ ร่าง หนังสือราชการภายนอกและภายใน

๖.๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖.๑.๓ งานจัดการประชุมของกองวิชาการและแผนงาน

๖.๑.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ

๖.๑.๕ จัดทำเอกสารเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการ ICT ระดับจังหวัด

๖.๑.๖ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในกองวิชาการ ฯ

๖.๑.๗ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๖.๑.๘ จัดทำฎีกา เบิก - จ่าย เงินยืม ระบบ e-LAAS และระบบมือ

๖.๑.๙ จัดทำระบบควบคุมภายในกองวิชาการฯ

๖.๑.๑๐ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีและรายได้ไตรมาส

๖.๑.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายประจำปีงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๖.๑.๑๒ จัดทำเอกสารโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ

๖.๑.๑๓ จัดทำฎีกาค่าจ้างเหมาบริการรายบุคคล

๖.๑.๑๔ จัดทำแผนและงบประมาณประจำปีกองวิชาการฯ

๖.๑.๑๕ รายงานผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือประจำปีไตรมาส

๖.๑.๑๖ จัดทำขออนุมัติจัดจ้าง

๖.๑.๑๗ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถส่วนกลาง

๖.๑.๑๘ รายงานการช่วยเหลือประชาชนเทศบาลเมืองหล่มสัก

๖.๑.๑๙ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หาก นางสาวเสาวลักษณ์ หอมจันทร์ ลา/ไม่มา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางชญาณี ศรีขำ ตำแหน่ง คนงาน(พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๒ ให้นางชญาณี ศรีขำ ตำแหน่ง คนงาน(พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

๖.๒.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น

-ค่าน้ำ

-ค่าไฟฟ้า

-ค่าโทรศัพท์

-ค่าอินเทอร์เน็ต

- ๖.๒.๓ จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ และแผนการจัดหาพัสดุเพิ่มเติม
- ๖.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุประจำกอง
- ๖.๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมวันลา ของพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
- ๖.๒.๖ งานสารบรรณ รับ ส่ง โต้ตอบ ร่างหนังสือราชการภายนอกและภายใน
- ๖.๒.๗ งานจัดประชุมกองวิชาการและแผนงาน
- ๖.๒.๘ จัดทำรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ไฟฟ้า
- ๖.๒.๙ งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ
- ๖.๒.๑๐ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในกองวิชาการฯ
- ๖.๒.๑๑ จัดทำฎีกาค่าหนังสือพิมพ์
- ๖.๒.๑๒ จัดทำเอกสารการจ้างเหมาบริการรายบุคคล
- ๖.๒.๑๓ รายงานสรุปจำนวนพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำทุกเดือนส่งให้  
สำนักปลัดเทศบาล
- ๖.๒.๑๔ จัดทำประวัติพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
- ๖.๒.๑๕ จัดทำสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างเหมาบริการ
- ๖.๒.๑๖ อำนวยความสะดวก และให้บริการประชาชน ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ทุกวัน  
จันทร์ และวันศุกร์
- ๖.๒.๑๗ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคขัดข้องประการใด ให้รายงานให้ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงานทราบทันที

คำสั่งใดที่ขัด หรือ แย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทวิสิน จันทสิงห์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองหล่มสัก



จ.พ

