



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ ๑๖๗/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และเพื่อเป็นการขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง พ.ศ. ๒๕๘๐) ทั้งนี้ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ซึ่งมีมติให้ทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการประเมินตามขั้นตอนและช่วงเวลาในปฏิทินการประเมิน ตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง ปฏิทินการประเมินคุณธรรม ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

๑. นายไพฑูรย์	เลื่องอิงคะสุด	ปลัดเทศบาล	ประธาน
๒. นางสาวเรณู	พร้อมพรั่ง	รองปลัดเทศบาล	รองประธาน
๓. นายกฤษฎ์	ชัยมาตย์	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๔. นางสาวภาภรณ์	คำภูเงิน	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๕. นายอิทธิพล	พวกเมืองพล	ผอ.กองช่าง	คณะกรรมการ
๖. นางสาวดาวรรณ	ภูเหิน	รักษาราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๗. นายประยัดทรัพย์	อาวจำปา	รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง	คณะกรรมการ
๘. นางสาวยุวณิด	เพ็ญยินดี	รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา	คณะกรรมการ
๙. นางกิตติมา	อะสุรินทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวอุษา	โพธิ์แก้ว	หัวหน้าฝ่ายแผนภาษี	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวภัทรวรรณ	เกิดพิทักษ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๑๒. นายเฉลิมเกียรติ	อุปจันทร์สง่า	ผอ.กองวิชาการและแผนงาน	เลขานุการ
๑๓. นายธนายุทธ	โคตรบรรเทา	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่ฯ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายวรวิทย์	รัตนอัน	นิติกรชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวเมธยา	มูลคำกาเจริญ	นิติกรปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายรพีพงศ์	ปลั่งศิริ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะทำงานดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ดำเนินการวางแผนทางการประเมิน พิจารณารวบรวมเอกสารตามเกณฑ์การประเมิน และดำเนินการประเมินตามขั้นตอนให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาตามปฏิทินการประเมิน พร้อมรับการประเมินตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

3/๓๐/๖๓ ปลัดเทศบาล
รองปลัดเทศบาล
ผู้อำนวยการกอง
หัวหน้าฝ่าย/งาน
เจ้าหน้าที่
พิมพ์ / ทน



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ ๘๑๑/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน กองวิชาการและแผนงาน

ประจำปี ๒๕๖๓

ตามที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้มีคำสั่งที่ ๕๐๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาลไปแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล เนื่องจาก ได้มีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาลไปดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ทำให้การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกองวิชาการและแผนงาน ประจำปี ๒๕๖๒ ตามคำสั่งดังกล่าว ไม่เป็นปัจจุบัน ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองวิชาการและแผนงาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและบรรลุนิติบุคคล จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองวิชาการและแผนงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑.นายเฉลิมเกียรติ อุปจันทร์สง่า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในกองวิชาการและแผนงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับควบคุมการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ

๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๒.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

๒.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๓. งานรับเรื่องร้องทุกข์

๔. งานธุรการ

มีหน้าที่ เกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป การควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ของกองวิชาการและแผนงาน การพิจารณาวางแผนและโครงการของหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง การกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองวิชาการและแผนงาน การแบ่งงานควบคุมปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ให้ดำเนินไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการในกรณีที่มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงานไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่มีรายนามดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับดังนี้

๑.นายธนายุทธ โคตรบรรเทา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๒.นายวรวิทย์ รัตนอัน ตำแหน่ง หัวหน้างานรับเรื่องร้องทุกข์

๒.ฝ่ายแผนงาน...

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ โดยมี นายเฉลิมเกียรติ อุปจันทร์สง่า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน ควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน ซึ่งประกอบด้วยงานต่างๆ ได้แก่

๒.๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒. งานจัดทำงบประมาณ

มีหน้าที่

- ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานรวบรวมสถิติ การติดตามและประเมินผล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ ตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร ให้ดำเนินไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิตยา

จันทร์ศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-การวางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานประจำปี

-การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงการจัดประชุมเพื่อรวบรวมปัญหา และความต้องการที่สำคัญของเทศบาล เพื่อใช้ประกอบการ จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาและนโยบายในระดับต่างๆ

-การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

-การจัดทำแผนชุมชน

-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง

-การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

-การจัดประชุม/อบรม เกี่ยวกับข้อระเบียบกฎหมายรวมถึงแผนการดำเนินงานที่เพิ่มเติมและวิธีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

-ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

-งานนำเข้าข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพัชรินทร์ โพธิราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ของหน่วยงานต่างๆเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- จัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ในระบบ e-laas
- รวบรวมกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อประกอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ
- ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานการอนุมัติงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน และ ประเมินผลการควบคุมภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ โดยมี นายธนายุทธ โคตรบรรเทา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน ควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน ซึ่งประกอบด้วยงานต่างๆ ได้แก่

๓.๑. งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

๓.๒. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

มีหน้าที่

- ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์งานระบบสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญต่อการพัฒนาท้องถิ่นและองค์กร งานถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงาน และงานพิธีการต่างๆ งานติดต่อประสานงานการข่าว และการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร ให้ดำเนินไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของ ทหาราชาการ โดยมีผู้ช่วยเหลือและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๓.๑.๑ นายธนายุทธ โคตรบรรเทา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานบริการและเผยแพร่วิชาการและข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่สนับสนุนผลงานและกิจกรรมตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้านวิชาการ
- งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์การให้บริการและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ
- งานจัดทำผลิตสื่อด้านประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ วารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานกิจการของเทศบาล เป็นต้น
- งานรวบรวมกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย วีดีโอ และเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป
- งานควบคุมการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย, หอกระจายข่าวไร้สาย ประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน
- ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของเทศบาล
- รับผิดชอบหน้าที่พิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- รับผิดชอบหน้าที่ผู้ดำเนินรายการออกอากาศระบบเสียงไร้สาย(The Voice of Banphai)
- งานสารสนเทศ งานบริการข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ภาพกิจกรรมในเว็บไซต์ของเทศบาล
- รับผิดชอบการทำข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมของเทศบาล ตลอดจนตรวจสอบรายละเอียดข่าวก่อนส่งให้ผู้สื่อข่าวรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บสำเนาไว้เพื่อง่ายแก่การตรวจสอบ
- รับผิดชอบดูแลกล้องดิจิตอล Nikon Dm๒๐๐
- รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลบริหารจัดการสื่อออนไลน์ต่างๆ (Super Admin) สร้างหรือลบบัญชีผู้เผยแพร่-แก้ไขสื่อออนไลน์ (Admin)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ นายรพีพงศ์ ปลั่งศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ เผยแพร่สนับสนุน ผลงานและกิจกรรมตามนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้านวิชาการ
- งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์การให้บริการและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ
- งานจัดทำผลิตสื่อด้านประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ วารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานกิจการของเทศบาล เป็นต้น
- งานรวบรวมกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย วีดีโอ และเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป
- งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย, หอกระจายข่าวไร้สาย ประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน

-งานเผยแพร่...

-งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารฯ ผ่านเว็บไซต์ และ ช่องทางต่างๆของเทศบาลเมืองบ้านไผ่พร้อม
รายงานผลการดำเนินงาน

- รับผิดชอบดูแลชุดลูกข่ายระบบเสียงไร้สาย (The Voice of Banphai)
- รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยในการการจัดทำวารสารเสียงเมืองไผ่ และ สื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ
- รับผิดชอบดูแลห้องออกอากาศระบบเสียงไร้สาย (The Voice of Banphai)
- รับผิดชอบหน้าที่พิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- รับผิดชอบหน้าที่ผู้ดำเนินรายการออกอากาศระบบเสียงไร้สาย(The Voice of Banphai)
- งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๘๕๑๐ ขอนแก่น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อม
ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เมื่อมีข้อบกพร่อง ชำรุด ให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบหน้าที่พิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานสารสนเทศ งานบริการข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ภาพกิจกรรมในเว็บไซต์ของเทศบาล
- รับผิดชอบการทำข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมของเทศบาล ตลอดจนตรวจสอบรายละเอียดข่าวก่อน
ส่งให้ผู้สื่อข่าวรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บสำเนาไว้เพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบเผยแพร่-แก้ไขข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ (Admin)
- รับผิดชอบดูแลกล้องวิดีโอ PANASONIC HC-PV๑๐๐ กล้องดิจิทัล Nikon D๓๔๐๐
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๓.๒.๑ นายธนายุทธ โคตรบรรเทา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ เลขที่
ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริการและเผยแพร่วิชาการ โดยมีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนแม่บทสารสนเทศ(IT Master Plan)ของเทศบาล
- งานวางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล
- งานวางแผนบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายทั้ง
ภายใน (อินทราเน็ต Intranet) และภายนอก (Internet อินเทอร์เน็ต) ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- งานฝึกทักษะและอบรมบุคลากรของเทศบาลทั้งระดับผู้บริหารและปฏิบัติงานให้สามารถ
ก้าวสู่กระบวนการวางแผนงานโครงการ นำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานฝึกทักษะและอบรมประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ให้สามารถนำเทคโนโลยีมาปรับ
ใช้ในการดำเนินชีวิต และพัฒนาอาชีพ เพื่อคุณภาพที่ดียิ่งขึ้น
- งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไอทีอื่นๆ ควบคุม และดูแลเครื่อง SERVER และ
เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ของกองวิชาการฯ
- งานดูแล ปรับปรุง พัฒนาเว็บไซต์เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ให้เนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง เป็น
ปัจจุบัน การเข้าถึง การค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว พร้อมรายงานผลเมื่อมีการปรับปรุงข้อมูลทุกครั้ง
- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงและการค้นหารวบรวมประกาศ คำสั่งรวมทั้งข้อมูลข่าวสาร
อื่นจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

- งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ทั้งศูนย์ฯทางกายภาพ ศูนย์ฯทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องประสานงาน รวบรวมข้อมูลจากทุกกอง/ฝ่าย ให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อจัดแสดงให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ และรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้งที่มีการปรับปรุงข้อมูล รายงานสรุปสถิติการขอข้อมูลข่าวสารฯ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นประจำทุกเดือน

- รับผิดชอบบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น ระบบข้อมูลกลางๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) , ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงาน (E-mail) , ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (<http://www.oic.go.th/INFOCENTER๓๘/๓๘๙๙>), ระบบรายงานผลการดำเนินงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ (www.oic.go.th) และระบบสารสนเทศอื่นๆทั้งที่ส่วนกลางหรือเทศบาลฯพัฒนาขึ้นมาเอง เป็นต้น

- รับผิดชอบสนับสนุน ช่วยเหลือให้การบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ ตามกอง/ฝ่าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- รับผิดชอบเผยแพร่-แก้ไขข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ (Admin)
- รับผิดชอบดูแลกล้องดิจิตอล Canon ๗๐D
- รับผิดชอบหน้าที่พิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- รับผิดชอบหน้าที่ผู้ดำเนินรายการออกอากาศระบบเสียงไร้สาย(The Voice of Banphai)
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ นางสาวกันยารัตน์ อุปจันทร์สง่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวม จัดหาข้อมูล และบันทึกข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ทั้งศูนย์ฯทางกายภาพ ศูนย์ฯทางอิเล็กทรอนิกส์ (<http://www.oic.go.th/INFOCENTER๓๘/๓๘๙๙>) การรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้งที่มีการปรับปรุงข้อมูล และการรายงานสรุปผลการขอข้อมูลข่าวสารฯ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

- ช่วยบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น ระบบข้อมูลกลางๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO),ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงาน (E-mail),ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (<http://www.oic.go.th/INFOCENTER๓๘/๓๘๙๙>), ระบบรายงานผลการดำเนินงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ (www.oic.go.th) และระบบสารสนเทศอื่นๆทั้งที่ส่วนกลางหรือเทศบาลฯพัฒนาขึ้นมาเอง เป็นต้น

- งานรวบรวม บันทึก รายงานผลการดำเนินงาน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบข้อมูลกลางๆ (INFO) และ ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน (<https://info.go.th>)

- งานดูแลติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ไอทีอื่นๆ
- งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว งานกิจกรรม/โครงการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- การประสานงานและรวบรวมหนังสือเอกสารจากหน่วยงานองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
- งานรับ-ส่ง จัดพิมพ์หนังสือราชการ

- งานดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อยามาฮ้า หมายเลขทะเบียน ๒๒๒๑ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เมื่อมีข้อบกพร่อง ชำรุดให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารฯ ผ่านเว็บไซต์ และช่องทางต่างๆของเทศบาลเมืองบ้านไผ่พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

-รับผิดชอบ...

- รับผิดชอบเผยแพร่-แก้ไขข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ (Admin)
- รับผิดชอบดูแลกล้องดิจิตอล Nikon D๗๒๐๐
- รับผิดชอบดูแลห้องออกอากาศระบบเสียงไร้สาย (The Voice of Banphai)
- รับผิดชอบหน้าที่ผู้ดำเนินรายการออกอากาศระบบเสียงไร้สาย(The Voice of Banphai)
- รับผิดชอบหน้าที่พิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ โดยมี นายวรวุฒิ รัตนอัน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ นายวรวุฒิ รัตนอัน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานสอบสวน สืบสวน พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

- ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างบรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

- การฟ้องคดี แก่ต่าง คดีแพ่งอาญา คดีปกครอง คดีปกครองในศาลปกครองชั้นต้น ชั้นอุทธรณ์ และฎีกา การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

๔.๑.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

-ให้ข้อคิด...

- ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

- จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติ การ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๔.๑.๕ งานศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค

๔.๑.๖ งานแผนป้องกันการทุจริต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นแบบด้านการป้องกัน การทุจริต

๔.๑.๗ งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล เทศบาลเมืองบ้านไผ่

๔.๒ นางสาวเมธยา มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้อง ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานสอบสวน สืบสวน พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- การฟ้องคดี แก่ต่าง คดีแพ่งอาญา คดีปกครอง คดีปกครองในศาลปกครองชั้นต้น ชั้นอุทธรณ์ และฎีกา การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

๔.๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานงานด้านนิติกรกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านนิติกรให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔.๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการ ดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๕. งานธุรการ โดยมี นายอำพล ชุ่มด้วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญด้านธุรการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ นายอำพล ชุ่มด้วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบ

-งานธุรการ งานสารบรรณ ของกองวิชาการและแผนงาน

-ควบคุมดูแลหนังสือ วารสาร ราชกิจจานุเบกษา การของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกองวิชาการและแผนงาน ตลอดจนแจกจ่ายหนังสือให้กับฝ่าย/งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติ การบันทึกข้อมูล ปรับปรุง และค้นหา รวบรวมประกาศและคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่น เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

-ปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองวิชาการและแผนงาน ทั้งขั้นตอนอนุมัติในหลักการและการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

-การควบคุมการตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต. ๘๖๔๖ ขอนแก่น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เมื่อมีข้อบกพร่อง ชำรุด ให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที ในการนำรถยนต์ออกปฏิบัติงานนอกเขต ให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด ตลอดจนจัดทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และแบบรายงานการใช้รถยนต์ ตามแบบ ๑ แบบ ๒ แบบ ๓ รายงานทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางนุชรา โนนเปื่อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๘๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับกองวิชาการและแผนงานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบบันทึกย่อเรื่อง ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิชาการการรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกการประชุม

-จัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายในกองวิชาการและแผนงาน งานด้านการควบคุมงบประมาณ ตลอดจนการควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุที่ใช้งานในกองฯ

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ระเบียบ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่ ตามลำดับ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่