



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๕๘๒ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการฯ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้มีคำสั่ง ฯ ที่ ๒๘๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันมาตรา ๓๙, ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๑ จึงยกเลิกคำสั่ง ฯ ที่ ๒๘๘/๒๕๖๗ ในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เฉพาะรายลำดับที่ ๗, ๑๖, ๑๗ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการฯ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ดังนี้

ฝ่ายงบประมาณ

๗. นางสาวณัฏฐนันท์ มะโนการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
- งานประสานแนวทางการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
- งานประสาน รวบรวมเอกสารข้อมูลจัดทำสถิติทางด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณ ส่วนราชการในสังกัด

- งานจัดทำกรอกข้อมูลลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e – laas)
- งานจัดทำบริหารความเสี่ยงของฝ่ายงบประมาณ
- งานรวบรวมประสานข้อมูลเอกสารโครงการในการประเมินมาตรฐานขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

- งานรวบรวม ประสานข้อมูล/จัดทำเอกสารการประเมินด้านต่างๆ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
- งานวิเคราะห์ ประสาน ตรวจสอบข้อมูลจากส่วนราชการภายในสังกัดเพื่อขอรับเงินอุดหนุน

เฉพาะกิจและเงินอุดหนุนทั่วไป จากสำนักงานงบประมาณ

- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานเพิ่มเติมศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำอำเภอเนินมะปราง

- งานนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานประชาสัมพันธ์ผลงานและกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ สรุปรายงานโครงการต่างๆ
- งานประสานงานแผนพัฒนาท้องถิ่นกับส่วนราชการต่างๆ ในเขตพื้นที่
- งานประสานสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานเรื่องการศึกษาของสถานศึกษา การกีฬาและการสาธารณสุข
- งานประสานเรื่องการกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น
- กิจกรรมส่งเสริมอาชีพและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานประสานเรื่องสาธารณสุข การป้องกันยาเสพติด
- งานประสานด้านพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุและงานสงเคราะห์ต่างๆ
- งานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน สภาพทั่วไปของอำเภอ เช่น ข้อมูลประชากร หมู่บ้านตำบล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียน วัด สถานพยาบาล แหล่งท่องเที่ยว ผลิตภัณฑ์สินค้า OTOP
- งานประสานการติดตามและประเมินผลกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดและงบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานวิเคราะห์ประสานแผนระดับองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับอำเภอ
- งานวิเคราะห์งบประมาณเบื้องต้นจากระดับอำเภอ
- งานอบรมการประชุมรายงานต่างๆ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนในเขตพื้นที่
- งานบำรุงดูแลรักษาความเรียบร้อยของศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑๖. นางสาวอิพร ไชยรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายประชาสัมพันธ์ และที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมการใช้งบประมาณภายในฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิดภายในฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานจัดซื้อจัดจ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานเสนอโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการเรื่องสัญญาจ้าง

- งานจัดเก็บ และรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเอกสารประกอบการประเมินอื่นๆ

- งานควบคุม และดูแลการจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

- งานตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก คัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

- งานวางแผน และดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานเพิ่มเติมประจำศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นอำเภอเมืองพิษณุโลก ดังนี้

- งานนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานประชาสัมพันธ์ผลงานและกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ณ ศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำอำเภอเมืองพิษณุโลก

- งานวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ สรุปรายงานโครงการต่างๆ

- งานประสานงานแผนพัฒนาท้องถิ่นกับส่วนราชการต่างๆ ในเขตพื้นที่

- งานประสานสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานประสานเรื่องการศึกษาของสถานศึกษา, การกีฬา และการสาธารณสุข

- งานประสานเรื่องการกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น

- งานกิจกรรมส่งเสริมอาชีพและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานประสานเรื่องสาธารณสุข การป้องกันยาเสพติด

- งานประสานด้านพัฒนาเด็ก, เยาวชน, สตรี, ผู้ด้อยโอกาส, ผู้สูงอายุและงานสงเคราะห์ต่างๆ

- งานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน สภาพทั่วไปของอำเภอ เช่น ข้อมูลประชากร, หมู่บ้านตำบล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น, โรงเรียน, วัด, สถานพยาบาล, แหล่งท่องเที่ยว, ผลิตภัณฑ์สินค้า OTOP

- งานประสานการติดตามและประเมินผลกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและงบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานวิเคราะห์ประสานแผนระดับองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับอำเภอ

- งานวิเคราะห์งบประมาณเบื้องต้นจากระดับอำเภอ

- งานอบรมการประชุมรายงานต่างๆ

- งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนในเขตพื้นที่

- งานบำรุงดูแลรักษาความเรียบร้อยของศูนย์ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานอบรมโครงการต่างๆ

- งานวิเคราะห์โครงการเบื้องต้น สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมและประสานการสำรวจโครงสร้างขั้นพื้นฐาน

- งานวิเคราะห์ปัญหาความต้องการและศักยภาพของหน่วยงาน

/- งานศูนย์เครือข่าย...

- งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
หรือ Clinic Center

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวเจนนิศา ผิวอ่อนดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๓๗-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานช่วยอำนวยความสะดวกในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องของเอกสาร เสนอแนะของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานควบคุม ดูแล พัฒนาระบบงานธุรการของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานควบคุม และดูแลการจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ
- งานตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก
คัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายประชาสัมพันธ์ และที่ได้รับมอบหมาย
- งานเสนอโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการเรื่องสัญญาจ้าง
- งานควบคุมและดูแลการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำ
คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานสถิติข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- งานวางแผน และดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และรายงานผล
การปฏิบัติงานตามสายหลักการบังคับบัญชา หากมีปัญหา อุปสรรค ขัดข้องประการใดในการปฏิบัติหน้าที่
หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อจักหาทางแก้ไข
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมศักดิ์ วิวัฒน์นาทย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก