



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

ที่ ๗๓๖ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ ที่ ๕๔๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองวิชาการและแผนงาน ถือปฏิบัติไปแล้วนั้น และคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ ที่ ๖๒๔/๒๕๖๒ เรื่อง ให้โอน(ย้าย)พนักงานเทศบาลสามัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับประกาศเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดียิ่งขึ้น จึงสมควรให้ยกเลิกการมอบหมายหน้าที่ฯ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ ที่ ๕๔๐/๒๕๖๐ หากมีคำสั่งอื่นที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน และให้ปรับปรุงแก้ไขการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กับกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างสังกัดกองวิชาการและแผนงาน ดังนี้

กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการแผนงาน การวิเคราะห์นโยบาย ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้อยู่ใน...

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางระพีพร ชันดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗/๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในกองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองวิชาการและแผนงาน การพิจารณาวางแผนและโครงการของหน่วยงาน หรือองค์การที่เกี่ยวข้องการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองวิชาการและแผนงาน การจัดทำแผนพัฒนาชุมชน การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายทินกร สีลาโคตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗/๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) รักษาราชการแทน ผอ.กองวิชาการฯ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เช่น ลา ไปประชุม อบรม สัมมนาฯลฯ

๒) ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านแผนงาน ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคลและด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานแผนงานและงบประมาณ

มอบนายทินกร สีลาโคตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗/๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุชาดา ภิรมจิตร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) จัดเตรียม...



(๒) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

(๗) จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนดำเนินงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์สถานการณ์คลัง เพื่อจัดทำแผนงบประมาณ

(๙) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๐) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๑๑) จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๑๒) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑๓) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินแผนงานโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๑๔) กำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการและเผยแพร่วิชาการ

มอบหมายทินกร สีลาโคตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗/๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาว สุชาดา ภิรมจิตร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายชูเกียรติ บุญศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลฯ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล

//(๓)จัดทำคำสั่ง...

- (๓) จัดทำคำสั่งและประกาศของกองวิชาการและแผนงาน
- (๔) งานสวัสดิการของพนักงานสามัญ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง คนงาน และเจ้าหน้าที่ของกองวิชาการและแผนงาน
- (๕) ดูแล รักษา จัดเตรียมประสานสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๖) รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน
- (๗) เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๘) เผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัดและรัฐบาล
- (๙) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- (๑๐) รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๑๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- (๑๒) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอ
- (๑๓) งานสารสนเทศ ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาล
- (๑๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบ้านผือ
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย


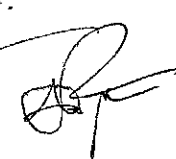
โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคขัดข้องที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อสั่งการ คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอำนาจ อุดมเจริญไมตรี)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านผือ


๒๒ ๑๐ ๖๒ 


๑๑ ๑๐ ๖๒