



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านฝื่อ  
ที่ ๕๕๓/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านฝื่อ ที่ ๕๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และคำสั่ง ที่ ๕๓๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ย้ายพนักงานเทศบาลสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ประกาศต่างๆ จึงสมควรยกเลิกคำสั่งฯ ที่ ๕๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามคำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กับกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้างสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

**กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการและงานสารบรรณ การวิเคราะห์นโยบาย เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายหรือแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายของเทศบาล โครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานสารนิเทศศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางระพีพร ชันดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ของกอง การพิจารณาวางแผนและโครงการของหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกอง การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณ การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

### ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายทินกร สีลาโคตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เช่น ลา ไปประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

(๒) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนโครงการต่างๆ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริการรักษาบุคคล และด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๓) รับผิดชอบงานแผนงานและงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการและงานสารบรรณ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยจรรยาบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัดหรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการและงานสารบรรณพร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มี นางสาวสุชาดา ภิรมจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และ นางจิราภรณ์ สิทธิโชติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานแผนงานและงบประมาณ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๕) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- (๖) จัดทำกรอบนโยบาย ทิศทาง แนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๙) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินแผนงานโครงการพิเศษและตามนโยบาย
- (๑๐) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๑) กำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ภายในเทศบาล
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานจัดทำงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์สถานการณ์คลัง เพื่อจัดทำแผนงบประมาณ
- (๒) วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)
- (๕) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมรวมทั้งการโอนและการเปลี่ยนแปลง แก่เชิงงบประมาณ
- (๖) จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๓. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) เขียน เสนอข่าวต่อผู้บริหารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- (๕) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๖) เผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัดและรัฐบาล
- (๗) รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๘) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
- (๙) งานสารสนเทศ ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาล
- (๑๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานธุรการและงานสารบรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๓) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล

(๔) จัดทำคำสั่งและประกาศของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๕) สวัสดิการของพนักงานสามัญ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง คนงาน และเจ้าหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๖) ดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๗) รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน

(๘) รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคขัดข้องที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อสั่งการ คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอำนาจ อุดมเจริญไมตรี)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฝื่อ