

สำเนาคู่ฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลสวนดอกไม้

ที่ 535 / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานกองวิชาการและแผนงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการในกองวิชาการและแผนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เกิดสัมฤทธิ์ผล สามารถสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน จึงมอบหมายให้ พนักงานเทศบาลและของกองวิชาการและแผนงานปฏิบัติราชการ ดังนี้

นางจรรจิรา วันเนา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ ควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองวิชาการและแผนงาน ได้แก่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติกร งานจัดทำงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานธุรการกอง ให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

หน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานจัดทำงบประมาณ

๑.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางจรรจิรา วันเนา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๗-๐๒๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๔. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่นการกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงาน
๕. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดทำงบประมาณ

๒.งานจัดทำงบประมาณ มอบหมายให้ นางจรรจิรา วันเนาว์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๗-๐๒๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางนงคลักษณ์ พุทธรังษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๓. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๕. งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายนิติการ

มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิติกรรมสัญญา

๑. งานนิติกร มอบหมายให้ นางจรรจิรา วันเนาว์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๗-๐๒๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น และงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

/งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มอบหมายให้ นายอรรถพร คชารัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
๓. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๖. งานสารนิเทศ
๗. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มอบหมายให้ นายอรรถพร คชารัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
๒. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามนโยบายของทางราชการ
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ

งานธุรการ มอบหมายให้ นางนงคัลลักษณ์ พุทธวงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

/๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๘. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๙. งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฉะนั้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลสวนดอกไม้ ที่ ๒๐๕/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายงานกองวิชาการและแผนงาน ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ และเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๖ และข้อ ๒๗๐ จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้รับผิดชอบเพื่อถือปฏิบัติ และแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองและหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีที่มิผู้ดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังต่อไปนี้

ในกรณีที่ นางจรรจิกา วันเนา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงแต่งตั้งให้ นายอรรถพร คชารัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการวิชาการและแผนงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกฤษฎา สุริยวงษ์ปรี)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลสวนดอกไม้

พิมพ์	
ตรวจสอบ	
ผอ.กอง	
รองปลัด	
รองนายกเทศมนตรี	