

2-9(8)
✓ 103 (4)



เทศบาลเมืองลัดหลวง
กองวิชาการและแผนงาน
รับที่ 1061 / ๑7
วันที่ 13 ต.ค. 2557
เวลา 11.05 น.

ระเบียบเทศบาลเมืองลัดหลวง

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองลัดหลวง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองลัดหลวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศษ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ นายกเทศมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลเมืองลัดหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองลัดหลวง”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองลัดหลวง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลเมืองลัดหลวง

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลเมืองลัดหลวง รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลเมืองลัดหลวง

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลเมืองลัดหลวง

“พนักงานจ้างรายวัน” หมายถึง พนักงานจ้างรายวันของเทศบาลเมืองลัดหลวง

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ และให้หมายรวมถึงปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม ของเทศบาลเมืองลัดหลวง

“วันทำงานปกติ” หมายถึง

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เฉพาะพนักงานเทศบาล)
- วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เฉพาะลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้าง)

- ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับลักษณะงานของหน่วยงานต่าง ๆ ด้วย

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ (เฉพาะพนักงานเทศบาล) วันอาทิตย์ (สำหรับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) และวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ - ๐๘.๒๙ น. ของ วัลถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” ปลัดเทศบาลเมืองลัดหลวง

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวง

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบนี้

ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่อง เกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่าง ๆ แล้ว ยังต้องถือ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจาก วันทำงานปกติได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอย การทำความสะอาด ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๔.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงาน นอกเหนือจากวันทำงานปกติ และมาลงชื่อปฏิบัติงานในเวลา ๐๔.๓๐ น. ของทุกวัน สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะ การปฏิบัติงานต่างไปจากนี้ ให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานของหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่ง ว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจาก งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างถึงจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่ หัวหน้าส่วนปลัดเทศบาล เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

ข้อ ๑๕ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓ ทั้งนี้ ให้ยื่นใบลาพักผ่อนล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ลา หรือมาทำงานสาย ตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอื่นพึงกระทำไดก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๗ ครั้ง หรือลากิจหรือลาป่วย เกินกว่า ๑๕ วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง หรือลากิจและลาป่วยเกินกว่า ๒๐ วัน ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) พนักงานจ้าง ที่ลาป่วยหรือลาเกิน ๑๕ วัน พนักงานจ้างตามภารกิจควรพิจารณาปรับลดเป็นพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างทั่วไป ควรพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้าง โดยถือว่าเป็นการหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

(๔) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปฏิบัติงานให้เกิดความทันเวลา ความต้องการของประชาชน และต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมของเทศบาลด้วยทุกครั้ง

(๕) ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ลาป่วยหรือขาดราชการในวันจันทร์ ให้นับวันลาป่วยหรือขาดราชการในวันเสาร์ด้วย

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำความผิดกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ๓ เดือน

๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ. กำหนด

ข้อ ๑๙ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้อำนวยการกองเป็นผู้อนุญาต และให้รายงานปลัดเทศบาลทราบ สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้ขออนุญาตนายกเทศมนตรี ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๐ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ใช้วิธีการลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อ

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๑ การดำเนินการทางวินัยกับลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๒ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งตัวด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากี เว้นแต่ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๒) วันอังคาร และ วันพุธ ให้แต่งกายตามอัยยาศัยด้วยชุดสุภาพ โดยให้บุรุษสวมกางเกงขาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรง ห้ามใส่กางเกงยีนส์ กระโปรงที่สั้นมากจนเกินไป เว้นแต่ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๓) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีส้มประจำเทศบาลเมืองลัดหลวง โดยให้บุรุษสวมกางเกงขาวสีสุภาพ และอนุญาตให้สตรีสวมกางเกงได้ แต่ให้เป็นกางเกงขาวสีสุภาพ ห้ามสวมกางเกงยีนส์ เว้นแต่ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๔) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเทาประจำเทศบาลเมืองลัดหลวง โดยให้บุรุษสวมกางเกงขาวสีสุภาพ และอนุญาตให้สตรีสวมกางเกงได้ แต่ให้เป็นกางเกงขาวสีสุภาพ ห้ามสวมกางเกงยีนส์ เว้นแต่ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้นายกเทศมนตรี มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวดที่ ๕

การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๓ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๔ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้ง งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านสายงานการบังคับบัญชา เพื่อประเมินผลที่ได้รับจากการฝึกอบรมและดำเนินการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อเพิ่มในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการเพิ่มในประวัติการฝึกอบรมในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลให้

ข้อ ๒๕ ผลการศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอหมายประวัติการศึกษาวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารงานบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือ สอบเปลี่ยนสายงาน หรือ การเลื่อนระดับ เป็นต้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๗ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๕๗-๑

(นายอรุณกาญจน์ ไม้เกตุ)

นายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวง

ธรรมา.

รองนายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวง.

๑๐ มิถุนายน

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

(นางสาวสุรภักดิ์ จันทร์ศักดิ์ศรี)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน