



คำสั่งเทศบาลตำบลคลองท่อมใต้

ที่ ๗๒๓/๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองวิชาการและแผนงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

ตามที่เทศบาลตำบลคลองท่อมใต้ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในแต่ละกองของเทศบาลตำบลคลองท่อมใต้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกองวิชาการและแผนงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด นายกเทศมนตรีตำบลคลองท่อมใต้ จึงแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายสุชาติ พลไชย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลคลองท่อมใต้ รักษาการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน โดยมีการกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองวิชาการและแผนงาน

๒. นางสาวศุภยามล รัตนคม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

งานแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย

๑. งานวางแผนการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลสี่ปี แผนการดำเนินงานประจำปี
๒. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูล การจัดประชุมประชาคม เพื่อรวบรวมปัญหาและความต้องการเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาและนโยบายในระดับต่างๆ

๓. แผนพัฒนาเทศบาลสี่ปี รวมถึงแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง

๔. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๕. การจัดให้มีการทบทวน ปรับปรุงและการจัดทำแผนพัฒนาชุมชน

๖. การบูรณาการแผนชุมชนในระดับชุมชน

๗. การจัดทำแผนชุมชนระดับเทศบาล สำหรับใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๘. การติดตามรายงานผลการดำเนินการจัดทำแผนชุมชน

๙. การประสานงานเพื่อประสานแผนพัฒนาเทศบาลในระดับต่างๆ

๑๐. งานติดตามประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนา

๑๑.งานงบประมาณและการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติ

เพิ่มเติม

๑๒. งานนิติการ

๑๓. งานต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางวรารักษ์ ใจหาญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

๒. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๓. งานเผยแพร่สนับสนุนนโยบาย

๔. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๕. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๖. รับผิดชอบด้านกิจกรรมจัดเก็บภาพพินิจศาสนา เพื่อใช้ประโยชน์ในการเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์

ของหน่วยงาน

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
๓. งานเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ
๔. งานพิมพ์เอกสาร
๕. งานจัดเก็บเอกสาร
๖. การรับ-ส่งหนังสือ
๗. การจัดซื้อ-จัดจ้าง
๘. พิมพ์เอกสาร
๙. จัดทำบันทึกข้อความต่างๆ
๑๐. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
๑๑. งานสารสนเทศ ดูแล ปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาล
๑๒. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพิริยะ ศรีสุขสมวงศ์)
นายกเทศบาลตำบลคลองท่อมใต้