



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

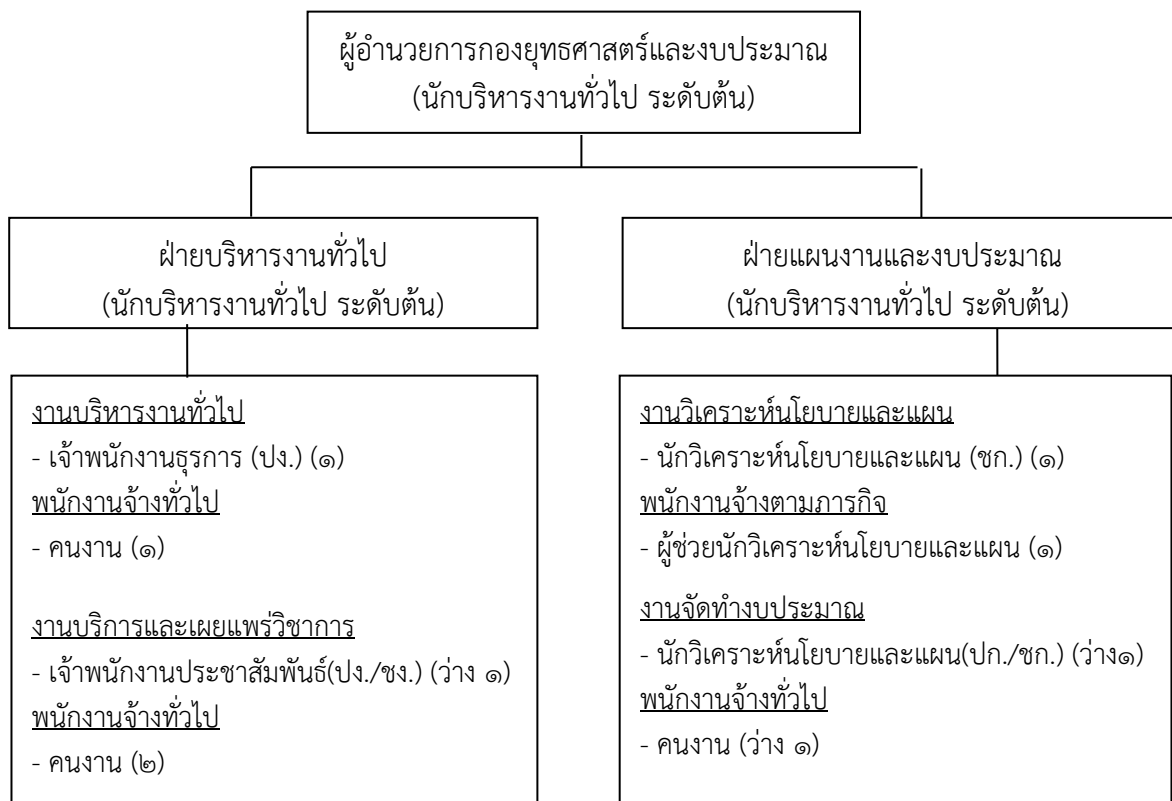
ที่ ๑๖๗๘/ ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

.....

ตามประกาศเทศบาลตำบลเมืองแกลง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลเมืองแกลง พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลเมืองแกลง ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไปแล้วนั้น เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองกำหนด และเพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองแกลง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น ตามโครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๕ จึงกำหนดการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางสาวนิตยา วงษ์มีศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเป็น
ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานวิเคราะห์นโยบายและ
แผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
ในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งาน
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ
เทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและ
ประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล
สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนิตยา วงษ์มีศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาภัย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาววัลยา ปัตยรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๒. นางสาวธัญญ์ ศิระโสภณวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. นางสาววัลยา ปัตยรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗) รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้า
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา
แนะนำ ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
หนังสือสั่งการ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ของงานบริหารทั่วไป และงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด
นโยบาย แผนงาน/โครงการของเทศบาลฯ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลต่าง ๆ ทั้งนโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และ
จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ที่ได้มาจากการประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับชุมชน เพื่อจัดทำ
แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๓) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการของงานธุรการ
งานบริการและเผยแพร่วิชาการ เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณ
ให้มีประสิทธิภาพ

๔) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริการและ
เผยแพร่วิชาการ ในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และได้รับความรู้เพิ่มมาก
ขึ้น

๕) จัดทำและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายต่างๆ ของทางราชการ

๖) ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๗) ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง
ราชการแก่ประชาชนให้ติดต่อกับทางราชการ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๘) งานควบคุมกำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บรักษาเอกสาร
สำคัญของทางราชการ

๙) งานควบคุมกำกับดูแลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เทคบอล เพจเทคบอล ไลน์ วิทยู FM-๑๐๔ รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ฯลฯ

๑๐) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาววัลยา ปัตย์รักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลาพักอ่อน ลาภัก ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวธัญญ์ ศิระโสภณวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งแทน

งานบริหารงานทั่วไป

๓. **นางไพรวลัย เจริญศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม จัดทำ Power Point ในการนำเสนองานต่าง ๆ ของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และเสนอแฟ้มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นต้น

๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากรเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๔) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้ง จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุม และการอบรมต่าง ๆ เพื่อให้การประชุม/การอบรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๖) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ฯลฯ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่

๘) จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๙) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑๐) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชนของเทศบาลตำบลเมืองแกลง ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และจัดทำรายงานผลการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการในภาพรวมของเทศบาล รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๑) พัฒนางานและปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางไพรวัลย์ เจริญศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาววัลยา ปัตยรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาการในตำแหน่งแทน

๔. นายณัฐนนท์ สิงห์ทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๑) เป็นผู้ช่วยนางสาวนางไพรวัลย์ เจริญศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการ ตามข้อ ๑ - ๑๒)

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๕. นางไพรวัลย์ เจริญศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๐) รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเมืองแกลง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยบันทึกข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานในเว็บไซต์จัดทำคำสั่งฯ และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลฯ ลงในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้ผู้บริหารและหน่วยงานภายนอกทราบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

๓) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของเทศบาล หรือนโยบายของรัฐบาล และแจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของเทศบาล

๕) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๖) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๘) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดี

๙) งานถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงาน พิธีกร ผู้ดำเนินการรายการต่าง ๆ ของเทศบาล

๑๐) งานเสียงตามสาย เผยแพร่ข่าวสารของทางราชการ

๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) งานวิทยุชุมชน เผยแพร่ข่าวสารของทางราชการ เอกชน และเสียงเพลงให้แก่ประชาชนได้รับฟังโดยทั่วกัน

๑๓) งานจัดนิทรรศการ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศ โปสเตอร์ต่าง ๆ งานจัดทำบทความ จดหมายข่าว เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล

๑๔) งานประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ เว็บไซต์ เฟสบุ๊คเทศบาล เพจเทศบาล ไลน์รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ฯลฯ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางไพรวลัย เจริญศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาววัลยา ปัตยรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาการในตำแหน่งแทน

๖. นายเบญจรงค์ วัฒนศิริ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายณัฐนนท์ สิงห์ทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนางสาวพิมพ์ชนก สว่าง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยนางไพรวลัย เจริญศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ตามข้อ ๑ - ๑๓

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๗. นางสาววัลยา ปัตยรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗) มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติหน้าที่ ประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานสารสนเทศ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการของเทศบาลฯ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลต่าง ๆ ทั้งนโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ที่ได้มาจากการประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับชุมชน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๓) ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และการใช้จ่ายงบประมาณ

๔) ควบคุม กำกับดูแลการติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการของงานงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น

๖) ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จัดทำแผนการดำเนินงาน การโอนงบประมาณ และนำข้อมูลต่าง ๆ ลงในระบบ e-laas

๗) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกเทศบาล เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดของเทศบาล

- ๘) จัดทำและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ
 - ๙) ควบคุม กำกับดูแลการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
 - ๑๐) ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินการบันทึกค่าของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อ
ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SOLA) และงานระบบ
สารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบBBL)
 - ๑๑) ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาววัลยา ปัตย์รักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวธัญญ์ ศิระโสภณวัฒน์ ตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งแทน

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๘. นางสาวธัญญ์ ศิระโสภณวัฒน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ
สถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย
ของเทศบาล หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความ
มั่นคง

๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของเทศบาล หรือทิศทางการพัฒนา
เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้สามารถ
บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของเทศบาล หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ
ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน
โครงการ หรือกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย
แผนงาน โครงการของเทศบาล

๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน
ประเด็น นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กร
และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การ
ดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๗) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะ
ภายนอก จากนโยบายของเทศบาล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่เหมาะสม
และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๘) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ
หน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่
กำหนดไว้

๙) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ และประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบาย
และแผน เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๐) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อมูลด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง และนำข้อมูลต่าง ๆ ลงระบบ E-Plan หรือระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) นำข้อมูลลงระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ระบบข้อมูลสารสนเทศ Clinic Center

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ Local Sufficiency Economy Plan : LSEP)

- ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) จำนวน ๘ ด้าน

- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับที่ ๓

๑๓) ดำเนินการกรอกข้อมูลการขอรับสนับสนุนงบประมาณการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ผ่านระบบ Thai Water Plan (TWP)

๑๔) จัดทำการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์เพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำการติดตามและประเมินผลโครงการเพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๕) จัดเตรียมเอกสารแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๖) จัดทำและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ

๑๗) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกเทศบาล เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดของเทศบาล

๑๘) รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ

๑๙) ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘ และลงข้อมูลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในเว็บไซต์ของสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี <http://www.publicconsultation.opm.go.th>

๒๐) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกแก่พนักงานเทศบาล หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวธัญณีย์ ศิระโสภณวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาววัลยา ปัตยรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาการในตำแหน่งแทน

๙. นางสาวกัลยา หมั่นดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑) เป็นผู้ช่วยนางสาวธัญญีย์ ศิระโสภณวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้อ ๙) - ๒๐)

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดทำงบประมาณ

๑๐. นางสาววัลยา ปัตยรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗) รักษาการในตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ และนำข้อมูลต่าง ๆ ลงในระบบ e-laas

๒. กลั่นกรอง ข้อมูลต่าง ๆ ทั้งนโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และจัดลำดับความสำคัญ
ของแผนงาน/โครงการ ที่ได้มาจากการประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับชุมชน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
แผนการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๓. งานวางแผนควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประสานงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ
จัดทำงบประมาณของเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๔. การจัดทำแผนการดำเนินงาน ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๕. การวิเคราะห์งบประมาณทั้งรายรับและรายจ่าย

๖. งานดำเนินการจัดทำยุติเกี่ยวกับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ
เสนอต่อสภาเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๗. งานวิเคราะห์การตั้งงบประมาณหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล เกี่ยวกับงบเงินอุดหนุน
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ชุมชน เอกชน องค์กรการ
กุศล องค์กรจัดตั้งตามกฎหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาววัลยา ปัตยรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวธัญญีย์ ศิระโสภณวัฒน์ ตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่อย่าให้เกิด
ความเสียหายแก่ทางราชการและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้ง
กับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง