



คำสั่งเทศบาลตำบลก้อ

ที่ ๑๓๓ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองวิชาการและแผนงาน

ด้วย ปัจจุบันเทศบาลตำบลก้อ ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองวิชาการและแผนงาน ดังนี้

มอบให้ นางลภัสสรดา ดงคำฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวภาวิณี แต่คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายสุขสวัสดิ์ นันท์ป้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายเปรม จันสุ พนักงานจ้างเหมา (ผู้ปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่พิจารณา เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางลภัสสรดา ดงคำฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวภาวิณี แต่คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ นายสุขสวัสดิ์ นันท์ป้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและรวบรวมข้อมูล / สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- งานศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากุระระดับ ทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่น
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมและความสอดคล้องของโครงการพัฒนาเสนอบรรจุในแผนพัฒนา กับยุทธศาสตร์การพัฒนา

- งานจัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน และจัดการประชุม เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปีและแผนดำเนินการ

- งานส่งเสริมพัฒนาโครงการนำร่องศูนย์รีไซเคิลขยะชุมชนหมู่บ้านพบสุขเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

- งานจัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาและการดำเนินการตามแผนพัฒนา

- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและประสานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่น

- งานพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาให้แก่พนักงานเทศบาลทุกระดับ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

- การจัดทำรายงานและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการวิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาภารกิจของเทศบาล

- งานประสานงาน รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา เป็นรายไตรมาสและรายงานประจำปี

- งานตรวจสอบโครงการและเก็บข้อมูลตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลของโครงการพัฒนาตามแผนดำเนินการประจำปี

- งานจัดเตรียมข้อมูล เอกสารและดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาวิจัย ผลการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบและรูปแบบการบริหารจัดการ

- งานประสานงานการติดตามประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจถ่ายโอน

- งานพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดของโครงการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

- งานจัดทำรายงาน สถิติข้อมูลและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานตรวจสอบการดำเนินการด้านการงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบด้านการงบประมาณ

- งานส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากรเทศบาล

- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ

- งานรวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

- งานวางแผนการใช้จ่ายเงิน ควบคุมและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองวิชาการและแผนงาน

- งานจัดซื้อจัดจ้างของกองวิชาการและแผนงาน

- งานควบคุม ตรวจสอบ ทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองวิชาการและแผนงาน

- งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนเพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

- งานประสานงาน รวบรวม จัดทำเอกสาร และจัดประชุมพิจารณาให้เงินอุดหนุนของเทศบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

มอบหมายให้ นางลภัสสรดา ดงคำฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวภาวิณี แต่คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ นายสุชสวัสดิ์ นันต์ป้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายเปรม จันสุ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา (ผู้ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา
- งานบริหารและพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
- งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลก้อ ศูนย์การเรียนรู้

ชุมชน

- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน
- งานพัฒนาการเรียนรู้แก่บุคลากรของเทศบาลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษและนโยบายของทางราชการ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โครงการรางวัลพระปกเกล้า

- งานรวบรวมระบบข้อมูลของเทศบาล และพัฒนาให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้สะดวก รวดเร็ว

- งานรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลการพัฒนาของเทศบาลทางสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารสิ่งพิมพ์
- จัดให้มีระบบการให้บริการข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล และให้บริการอินเทอร์เน็ตชุมชนแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานเผยแพร่และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน นโยบาย กิจกรรมของรัฐบาล จังหวัด อำเภอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมประจำชาติและท้องถิ่น
- งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ข้อมูลและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- งานสนับสนุนสื่อ อุปกรณ์ และข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ในชุมชน
- งานติดตั้ง ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และปรับปรุงระบบเสียงตามสาย หอกระจายข่าว และวัสดุอุปกรณ์

การประชาสัมพันธ์ของเทศบาลในชุมชน

- งานประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย กิจกรรม และผลงานของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานนิติการ

มอบหมายให้ นางลภัสสรดา ดงคำฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวภาวิณี แต้คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายสุขสวัสดิ์ นันต์ป้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ต่อไปนี้

๑). งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานดำเนินการสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่เทศบาลกระทำผิดหรือถูกร้องเรียน กรณีกระทำ

ละเมิด

- งานดำเนินคดีปกครอง ประสานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีปกครองในการว่าต่าง และแก้ต่างคดีปกครองทุกชั้นศาล

- งานดำเนินคดีล้มละลาย และการดำเนินการบังคับคดี ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย
- งานดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร,กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น

- งานแก้ต่างคดีให้กับเจ้าหน้าที่เทศบาล ที่ถูกฟ้องร้องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ประสานงานคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด ในการว่าต่างและแก้ต่างคดีแพ่งทุกชั้นศาล

- พิจารณาดำเนินการตามข้อร้องเรียน,ข้อร้องทุกข์ต่าง ๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลก่อนรวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักปลัด, กองช่าง ในการร่วมตรวจสอบอาคาร หรือสถานประกอบการที่ได้มีการอนุญาตหรือมิได้รับอนุญาต หรือที่มีการกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ชี้แจงข้อกฎหมายต่าง ๆ แก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป

- งานตรวจร่างสัญญา ตรวจร่างบันทึกข้อตกลง การขอขยายหรือต่ออายุสัญญาหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

- พิจารณาตรวจคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฯ เช่น คำสั่งใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาหรือต่อใบอนุญาต คำสั่งให้รื้อถอนอาคาร คำสั่งให้ระงับการก่อสร้างอาคาร คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคาร และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- งานดำเนินคดี ทางคดีภาษีอากร ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีภาษีและการดำเนินการบังคับคดี ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

- พิจารณาตรวจคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ฯ เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจำหน่ายและสะสมอาหารและการออกคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ร่วมพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษีของผู้เสียภาษีในการขอให้พิจารณาประเมินภาษีใหม่

- ประสานงานให้ความร่วมมือกับสำนักปลัดเทศบาล และกองสวัสดิการสังคมในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล คณะกรรมการชุมชน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานตราเทศบัญญัติต่าง ๆ ที่ไม่ใช่เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - งานเปรียบเทียบ ปรับ การกระทำผิดตามเทศบัญญัติ
 - งานรวบรวมกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบประกาศ และดำเนินพิจารณาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
 - งานร่างระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับกิจการงานเทศบาล เช่น ระเบียบคณะกรรมการชุมชน เป็นต้น
 - งานพิจารณาร่างปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบประกาศต่าง ๆ ของเทศบาล
 - งานดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามเทศบัญญัติ เช่น กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จัดระเบียบการจอดยานยนต์
 - งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย การฝึกอบรมแก่ประชาชนส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางลักสรดา ดงคำฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุขสวัสดิ์ นันต์ป้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายเปรมจันต์ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา (เจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศ ของเทศบาล
- งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และและที่มีอยู่แล้ว
- งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบ ประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนา การท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางลักสรดา ดงคำฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๗๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวภาวิณี แต้คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายสุขสวัสดิ์ นันต์ป้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอกของวิชาการฯ การแจ้งเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่งงานสาธารณกุศล ฯลฯ
- งานจัดระบบเอกสารและทำทะเบียนเอกสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- งานประสานข้อมูลและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสำคัญ ๆ ได้แก่ การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การประชุมสภาเทศบาล การประชุมผู้บริหารกับคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดเตรียมสถานที่ เอกสาร อุปกรณ์ การจัดเลี้ยงและลงทะเบียนในการจัดประชุมและจัดอบรมของกองวิชาการและแผนงาน
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ของกองวิชาการและแผนงาน
- งานควบคุมดูแลการรักษาความสะอาด และจัดกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
- งานรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัวและการลาประเภทอื่น ๆ
- งานจัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม
- งานควบคุมและบันทึกสถิติ การใช้วัสดุอุปกรณ์ และพลังงานของกองวิชาการและแผนงาน
- งานสวัสดิการของกองวิชาการและแผนงาน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- จัดทำรายงานและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายชุมพร มะโน)

นายกเทศมนตรีตำบลก้อ