



ประกาศเทศบาลเมืองชัยภูมิ

เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานของกองวิชาการและแผนงาน

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในสังกัดกองวิชาการและแผนงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และเทศบาลได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกองวิชาการและแผนงาน ดังนี้

กองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย ๔ ฝ่าย ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
๔. ฝ่ายนิติการ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานธุรการ ดังนี้

- ๑.๑ ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานธุรการ
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ งานร่างและโต้ตอบหนังสือ งานเก็บและค้นหา ข้อมูล
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เช่น งานลา งานพิจารณาความดี ความชอบ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์บุคคลากรของกองวิชาการและแผนงาน
- ๑.๕ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองวิชาการและแผนงาน
- ๑.๖ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองวิชาการและแผนงาน
- ๑.๗ ดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุและยานพาหนะของกองวิชาการและแผนงาน
- ๑.๘ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน

- ๑.๙ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ฎีกาเงินเดือนและค่าจ้างและฎีกาอื่นๆ ของกองวิชาการและแผนงาน
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองวิชาการและแผนงาน
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้มอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๓ ตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ระดับกลาง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ระดับต้น
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- ๒.๒ จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล ร่างแผนพัฒนาเทศบาล และร่างแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๒.๓ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๒.๔ จัดทำเอกสารการปรับแผนพัฒนาเทศบาล โดยการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงโครงการ
- ๒.๕ จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน
- ๒.๖ อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารเทศบาล
- ๒.๗ จัดเก็บรวบรวมและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนพัฒนา และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๘ รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนพัฒนา เทศบาลและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๙ ควบคุมดูแลการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล ร่างแผนพัฒนาเทศบาลและร่างแผนการดำเนินงาน
- ๒.๑๐ ควบคุมดูแลการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๒.๑๑ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ
- ๒.๑๒ มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแผนงาน ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
- ๒.๑๓ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบในการจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล
- ๒.๑๔ จัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาลและร่างแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๒.๑๕ กรอกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาเทศบาล และการติดตามผล การดำเนินงาน
- ๒.๑๖ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและประสานขอข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำร่างงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
- ๒.๑๗ รวบรวมข้อมูลสถิติการคลังที่ใช้ในการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๒.๑๘ กรอกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงบประมาณรายรับ - รายจ่าย
- ๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย ๒ ตำแหน่ง มีหน้าที่และ

ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ตำแหน่งในสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะและการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ การบริการด้านข่าวสาร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
- ๓.๒ ผลิตข่าวสารเกี่ยวกับกิจการของเทศบาล
- ๓.๓ ควบคุมการให้บริการด้านข่าวสาร
- ๓.๔ ควบคุมดูแลการจัดใช้รถประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- ๓.๕ เผยแพร่นโยบายและผลงานของคณะผู้บริหารเทศบาล และกิจกรรมของเทศบาล
- ๓.๖ ควบคุมและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของเทศบาล และวารสารปรารังค์
- ๓.๗ ควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการออกเสียงตามสายของเทศบาล

๓.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำ...

- ๓.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓.๙ ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานด้านข้อมูล ข่าวสาร ของเทศบาลเมืองชัยภูมิ
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานด้านข้อมูลเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองชัยภูมิ
- ๓.๑๒ เขียนข่าวและพิมพ์ข่าว เพื่อจัดส่งสื่อมวลชนประเภทต่างๆ
- ๓.๑๓ ติดตามและคัดเลือกข่าวจากสื่อต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓.๑๔ ช่วยจัดบอร์ดและงานประชาสัมพันธ์อย่างอื่นในกรณีเร่งด่วน
- ๓.๑๕ ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว
- ๓.๑๖ ประกาศข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทางเสียงไร้สายภายนอกอาคารและเสียงตามสายภายในอาคาร
- ๓.๑๗ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผลิตข่าวสารประชาสัมพันธ์ จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของเทศบาล จัดทำวารสารปรารักษ์ภูราย ๓ เดือน เขียนข่าว และพิมพ์ข่าวเพื่อจัดส่งสื่อมวลชนประเภทต่างๆ
- ๓.๑๘ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน ติดตามและคัดเลือกข่าวจากสื่อต่างๆ
- ๓.๑๙ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงต่างๆ ไปเพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนในระบบอินเตอร์เน็ต
- ๓.๒๐ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ อันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงาน(รายงานกิจการ)
- ๓.๒๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๓.๒๒ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว
- ๓.๒๓ ปฏิบัติงานด้านข้อมูลสถิติต่างๆในระบบสารสนเทศ ด้านการวางแผน (e-plan) จัดทำออกแบบและดูแลเว็บไซต์ของเทศบาล และปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีของเทศบาล
- ๓.๒๔ ปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณในระบบสารสนเทศ (e-Laas)

๓.๒๕ อำนวยการความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๒๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วย ๑ ตำแหน่ง มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ตำแหน่งในสายงาน นักประชาสัมพันธ์ ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ
ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายนิติการ หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ วินัย และคดีความ งานนิติกรรมสัญญาและตราเทศ
บัญญัติที่มีใช้งบประมาณ ทั้ง ๑๔ ลักษณะงานและควบคุมดูแลงานต่างๆ ในฝ่ายนิติการ

๔.๑ การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๔.๒ การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวน
จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน
และการแสวงหาข้อเท็จจริง

๔.๓ การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

๔.๔ การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง หรือคดีในศาลอื่น

๔.๕ การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

๔.๖ การดำเนินมาตรการทางปกครอง

๔.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

๔.๘ การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาและนิติกรรมต่างๆ

๔.๙ การตรวจและปรับร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ

๔.๑๐ การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

๔.๑๑ การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

๔.๑๒ การเตรียมการระงับข้อพิพาท

๔.๑๓ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ

๔.๑๔ งานด้านกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายนิติการ...

ฝ่ายนิติการ ประกอบด้วย ๒ ตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ระดับต้น
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

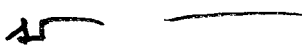
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งในสายงาน นิติกร ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายบรรยงค์ เกียรติกิ่งชูชัย)

นายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ