



คำสั่งเทศบาลตำบลบางเก่า
ที่ 15/2563

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตาม ที่ เทศบาลตำบลบางเก่า ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบางเก่าที่ 14/2563 ลงวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2563 เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายใน นั้น

ตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกอำนวยการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ 252 ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาลดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นางสาวพิชามณูชัช ชมชื่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-2101-002 รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการงานนโยบายและแผน ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เติ รีย ม เรื่ อ ง แล ะ เติ รีย ม ก า ร ส ำ ห ร ี บ ก า ร ป ระ ชุ ม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้ง ใน ประเทศ แล ะ ต ำ ง ป ระ เเท ศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารงานหลายด้าน

นด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ โดยแบ่งเป็น 2 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวพิชามณูย์ ชมชื่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-2101-002 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

/1.ด้านแผนงาน...

1.1 ด้านแผนงาน

(๑) ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวบรวมทั้งงบประมาณรายจ่าย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนหรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒)

ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

(๓) ร่วมติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน

ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๔) ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(๕) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในภารกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

1.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีงบประมาณ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำนโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือ สภาตำบล บล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงาน ของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

(๔) ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีงบประมาณ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

(๕) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(2) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(3) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสาร อื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้ เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(4)

ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนปราศจากข้อผิดพลาด

(5) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(7) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับ ร่องมาตฐาน (ธรรมชาติ) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(8) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(9) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(10) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

/11) อำนวยความสะดวก...

(1 1) อ ำ น ว ย ค ว า ม ส ะ ด ว ก ต ิ ด ต ่อ
และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม
และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(1 2) ต ก ษ า
และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป
งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ
งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.1.2. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร
ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(2)
ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(3) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(4) ผ ล ิต เ อ ก ส า ร ต ำ ง ๆ
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานบริหารงานทั่วไป งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง งานเลขานุการผู้บริหาร งานรัฐพิธี

ม อ บ ห ม า ย ไ ห้ น า ย ก ิ ร ต ิ ส ข ใจ ต ำ แห น ่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-
01-3101-001 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ
ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการ
ภายใน ส ำ น ัก ก ง า น ห รื อ ก ำ ร บ ร ิ ห า ร ร ำ ช ก ำ ร ต ำ ง ๆ
ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น
ต ำ ม ที่ ไ ต ้ ร ี บ ม อ บ ห ม า ย ห รื อ
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ
ป รั ะ ส ะ บ ก ำ ร ณ์
และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหาร
ราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้อง ตั ด ส ิ น ใจ ห รื อ ก ำ ร บ ร ิ ห า ร ร ำ ช ก ำ ร
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ
ดังนี้

1.2.1. ด้านการปฏิบัติการ

(1 1) ใน หั ค ำ แ น ะ น ำ
ช ่ว ย เ ห ล ี อ ก ั บ พ ุ ้ ม ำ ต ิ ต ุ ่อ ร ำ ช ก ำ ร
เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

1.๒.2 ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนัก กอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.2.๓ ด้านการประสานงาน

(๑)
ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือ หน่วยงาน อื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒)
ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานราชการท้องถิ่น หน่วยงานเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

1.2.๔ ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน ต่างๆ เอกชน หรือ ประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

โดยกำหนดให้มีผู้ช่วยเหลือ 2 คน คือ

(1) นายทวีคุณ นามเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค 8467 เพชรบุรี และ หมายเลขทะเบียน บจ 4871 เพชรบุรี ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ รับผิดชอบการใช้รถยนต์สำหรับกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย ดู แล บ ำ ร ุ ง ร ัก ษ ำ และซ่อมแซมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดีเสมอ เช่น การล้างอัดฉีด การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่น ไล่กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/(2) นางสำเนียง...

(2) นางสำเนียง นามจัด ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบางเก่า เปิด

ปี ด ส ำ น ั ก ง า น เ ท ศ บ า ล ต ำ บ ล บ ำ ง ก ำ
ทำ ความ สะ อ า ด บ ริ เว ณ อ า ค า ร ที่ ทำ ก า ร และ ท ร ั พ ์ ส ิ น ข อ ง ท ำ ง ร ำ ช ก ำ ร
เด ิ น ห ั น ั ง ส ี อ ร ำ ช ก ำ ร ใน ส ำ น ั ก ง า น เ ท ศ บ า ล และ น อ ก ส ต ำ น ที่
ช ำ ย จ ั ด เ ต ร ี ย ม และ ใ ห้ บ ริ ก ำ ร ใน ร ี อ ง ส ต ำ น ที่ วั ส ด ุ อ ุ ป ก ร ณ์
ช ำ ย ต ิ ด ต ุ อ ำ น ำ ย ค ว ำ ม สะ ด ำ ก ใน ก ำ ร ป ฏิ บ ั ต ิ ง ำ น ต ำ ง ๆ ป ฏิ บ ั ต ิ ง ำ น อ ื น ๆ
ที่ ก ี ย ำ ว ช ็ อ ง หรือ ต ำ ม ที่ ใ ด รั บ ม อ บ ห ำ ม ำ ย

1.3 งานกาณ์หน้าที

ม อ บ ห ำ ม ำ ย ใ ห้ น ำ ย ณ์ ฐ ำ ว ั ต ร แ ย ้ม ย ั ม ต ำ แ ห ่ น ั ง
น ั ก ท ร ั พ ำ ก ร บ ุ ค ค ล ป ฏิ บ ั ต ิ ก ำ ร เล ข ที่ ต ำ แ ห ่ น ั ง 38-2-01-
3103-001 ป ฏิ บ ั ต ิ ง ำ น ใน ฐ ำ น ะ ผู้ ป ฏิ บ ั ต ิ ง ำ น ร ะ ด ั บ ต ั น
ที่ ต ุ อ ง ใ ช้ ค ว ำ ม ร ู้ ค ว ำ ม ส ำ ม ำ ร ্থ ท ำ ง วิ ช ำ ก ำ ร ใน ก ำ ร ทำ ก ำ น
ป ฏิ บ ั ต ิ ง ำ น ด ำ น ก ำ ร บ ริ ห ำ ร หรือ ก ำ ร พ ั ต ิ ม ำ ท ร ั พ ำ ก ร บ ุ ค ค ล ก ำ ย ใ ต้ ก ำ ร ก ำ ก ั บ
แ น ะ น ำ ต ร ำ ว จ ส ำ อ บ และ ป ฏิ บ ั ต ิ ง ำ น อ ื น ต ำ ม ที่ ใ ด รั บ ม อ บ ห ำ ม ำ ย
ใ ด ย ี่ มี ล ั ก ษ ณะ ก ำ น ที่ ป ฏิ บ ั ต ิ ใน ด ำ น ต ำ ง ๆ ด ั ง น ี

1.3.1 ด ำ น ก ำ ร ป ฏิ บ ั ต ิ ก ำ ร

(1) ค ี ก ษ ำ ร ำ บ ร ำ ม และ วิ เ ค ร ำ ะ ห์ ช ็ อ ม ุ ล
ใ พ ี อ ป รั ะ ก อ บ ก ำ ร ำ ง รั ะ บ บ
ก ำ ร จ ั ด ทำ ม ำ ต ร ฐ ำ น หรือ ล ั ก ษ ณะ ก ี ย ำ ว ช ็ อ ง ก ำ ร บ ริ ห ำ ร ท ร ั พ ำ ก ร บ ุ ค ค ล ข อ ง อ ง
ค ั ก ร ป ก ค ร อ ง ส ำ น ท ุ อ ง ถ ิ น

(2) ค ี ก ษ ำ ร ำ บ ร ำ ม ต ร ำ ว จ ส ำ อ บ
และ วิ เ ค ร ำ ะ ห์ ช ็ อ ม ุ ล บ ุ ค ค ล จ ั ด ทำ รั ะ บ บ ส ำ ร ส น เ ท ศ ท ะ เ บ ี ย น ป รั ะ วั ต ิ
ใ พ ี ใ ห้ เ ป ็ น ป ัจ จ ุ บ ัน และ ป รั ะ ก อ บ ก ำ ร ด ำ เ น ิ ง ก ำ น ก ี ย ำ ว ช ็ อ ง ก ำ ร บ ริ ห ำ ร ท ร ั พ ำ ก ร บ ุ ค
ค ล

(3) ค ี ก ษ ำ ร ำ บ ร ำ ม และ วิ เ ค ร ำ ะ ห์ ช ็ อ ม ุ ล
ใ พ ี ป รั ะ ก อ บ ก ำ ร ก ำ น ด ค ว ำ ม ต ุ อ ง ก ำ ร และ ค ว ำ ม จ ำ เ ป ็ น ใน ก ำ ร พ ั ต ิ ม ำ ท ร ั พ ำ ก
ร บ ุ ค ค ล ก ำ ร ำ ง แ พ ะ น ท ำ ง ก ำ ว ห ำ น ำ ใน อ ำ ช ิ พ ก ำ ร จ ั ด ล ั ก ส ุ ต ร
ก ำ ร ถ ำ ย ท ุ อ ด ค ว ำ ม ร ู้ และ ก ำ ร จ ั ด ส ร ร ท ุ น ก ำ ร ค ี ก ษ ำ
ร ำ ม ถ ิ ง ก ำ ร ำ ง แ พ ะ น และ เ ส น อ แ ะ น โ ย บ ำ ย หรือ ย ุ ท ร ศ ำ ส ต รั ก ำ ร พ ั ต ิ ม ำ ท ร ั พ ำ ก
ร บ ุ ค ค ล ข อ ง อ ง ค ั ก ร ป ก ค ร อ ง ส ำ น ท ุ อ ง ถ ิ น
และ แ พ ะ น ก ำ ร จ ั ด ส ร ร ท ุ น ก ำ ร ค ี ก ษ ำ และ ก ำ ร ฝ ี ก อ บ ร ำ ม

(4) ค ี ก ษ ำ
ร ำ บ ร ำ ม และ วิ เ ค ร ำ ะ ห์ ช ็ อ ม ุ ล ด ำ น จ ำ แ น ก ต ำ แ ห ่ น ั ง และ ป รั ะ เ ม ิ น ผล ก ำ ล ั ง ค ุ น ต ำ ง ๆ
ที่ ก ี ย ำ ว ช ็ อ ง ใ พ ี ใ ป ป รั ะ ก อ บ ก ำ ร จ ั ด ทำ โ ค ร ง ส ำ ร ำ ง อ ง ค ั ก ร
โ ค ร ง ส ำ ร ำ ง ห ำ น ำ ที่ ค ว ำ ม รั บ ฝ ิ ด ช ำ อ บ ข อ ง เ ต ้ ล ะ ห ุ น ำ ย ก ำ น และ ก ำ ร แ บ ะ ง ก ำ น ก ำ ย ใน ใ
ห ั มี ป รั ะ ส ิ ท ธิ ก ำ พ เ ป ็ น รั ะ ร ำ ม
และ ส ำ ด ค ล ็ อ ง ต ำ ม วั ต ถ ุ ป รั ะ ส ุ ง ค ์ ข อ ง อ ง ค ั ก ร ป ก ค ร อ ง ส ำ น ท ุ อ ง ถ ิ น

(5) ค ี ก ษ ำ ร ำ บ ร ำ ม ช ็ อ ม ุ ล และ วิ เ ค ร ำ ะ ห์ ก ำ น
ใ พ ี ป รั ะ ก อ บ ก ำ ร ก ำ น ด ต ำ แ ห ่ น ั ง และ ก ำ ร ำ ง แ พ ะ น อ ั ต ร ำ ก ำ ล ั ง ข อ ง อ ง ค ั ก ร ป ก ค ร
อ ง ส ำ น ท ุ อ ง ถ ิ น

(6) คี ก ษ า
รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ
สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่
และ ความ รับผิดชอบ เพื่อ ความ ชัด เจน และ เหมาะ สม
ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

(7) คี ก ษ า รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล
เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน
และการบริหารค่าตอบแทน

(8) คี ก ษ า รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ
ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(9) คี ก ษ า วิเคราะห์ ข้อมูล
เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(10)
ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก
การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

/(11) คี ก ษ า...

(11) คี ก ษ า และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ
ก ฎ ห ม า ย
และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน บริหารทรัพยากรบุคคล
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.3.2. ด้านการวางแผน

วางแผน การทำงาน ที่ รับผิดชอบ
ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3.3. ด้านการประสานงาน

3.1

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล
ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.4. ด้านการบริการ

4.1 ให้ คำ แนะนำ ชี้แจง
ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ
พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป
เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและส
ับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2

ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

4.3

ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

1.4 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ

มอบหมายให้นางสาวชรัสมลิตินา วสุนทรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-3103-001 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ข

1.4.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) คี ก ษ า วิ เ ค ร า ะ ห์ วิ จั ย และประมวลผลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผน ประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(2) คี ก ษ า วิ เ ค ร า ะ ห์ ภา ร ก ิจ ห ลั ก แ ล ะ แ พ น ก ล ย ุ ท ธ์ ข อ ง อ ง ค์ ก ร ป ก ค ร อ ง ส ่วน ท ้อง ถื น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

/(3) ประมวลและ...

(3) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(5) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(6) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

(7) ดำเนินการสำรวจ คำนวณ โครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

(8) ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

(9) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อน และต้องใช้ความชำนาญ เพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆได้

(10) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาท้องถิ่น และปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

1.4.2 ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

1.4.3 ด้านการประสานงาน

(1)
ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่ สมาชิก ใน ทีมงาน หรือ หน่วยงาน อื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2)
ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ เกี่ยว ขว ด้ อ ง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

/(2) รวมกำหนด...

(2)
ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(3) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

(4)
อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจรรยา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(5) พั ฒ น า ระบบ ฐาน ข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจรรยาและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

1.5 งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้นางอรณี กระจุงศรีเมือง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-3301-001 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูง ในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน ที่ ต้อง ตัด สิ้น ใจ หรือ แก้ ปัญหา ที่ ยาก และ ปฏิบัติงาน อื่น ตาม ที่ ได้ รับ มอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแ

ก็ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.5.1 ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โดยการริเริ่มศึกษาวิเคราะห์การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่างๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๓ รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ปรึกษาปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ร่วมกำหนดงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑.๖ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๗ ควบคุมดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา และปรับปรุงการเขียนข่าว บทความและสารคดีเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๑.๘ ควบคุมดูแล...

๑.๘ ควบคุมดูแลและติดตามการสำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๙ ควบคุมและดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และภาระแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน

และสามารถกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑ . ๑ ๐ ก ว บ ค ม ดุ แ ล

และติดตามการออกแบบและการจัดกิจกรรม นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ ประชาชน และบุคคลทั่วไป

๑ . ๑ ๑ ก ว บ ค ม ดุ แ ล

เสนอรูปแบบพัฒนาวิธีการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการจัดทำ และการผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงาน ประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความน่าสนใจและประสิทธิภาพสูงสุด

๑ . ๑ ๒ ก ว บ ค ม ดุ แ ล

วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑ . ๑ ๓ ก ว บ ค ม ดุ แ ล

วิเคราะห์พฤติกรรม สังคม ตลาด ความพึงพอใจของผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป และข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมากำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้ตรงประเด็น และตรงตามกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑ . ๑ ๔ ก ว บ ค ม ดุ แ ล

และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนา และปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑ . ๑ ๕ ก ว บ ค ม ดุ แ ล

และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑ . ๑ ๖ ก ว บ ค ม ดุ แ ล

และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑ . ๑ ๗ ศ ก ๒ ๑
และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย
และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.5.๒ ด้านการวางแผน

๒ ๑
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ
ของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๒.๒ ร่วมวางแผน...

๒.๒ ร่วมวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์
การใช้และการผลิตสื่อ เอกสาร และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
เพื่อให้อัปเดตความทันสมัย น่าสนใจ
และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้ประกอบการ บุคคล และประชาชนทั่วไป
และสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปตามแผนงาน
และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.5.๓ ด้านการประสานงาน

๓ ๑
ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ
เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓ ๒
ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด
ไว้

๓ ๓
ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตาม
ที่ได้รับมอบหมาย

1.5.๔ ด้านการบริการ

๔ ๑
ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้
และ ความเข้าใจ ที่ ถูก ต อ ง
และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง
หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ
ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดยกำหนดให้มีผู้ช่วยเหลือ 1 คน คือ

นางสาวเพชรลดา บัวหลวง ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักพัฒนา การท่องเที่ยว ปฏิบัติงาน ทางพัฒนาการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจน ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดระเบียบธุรกิจท่องเที่ยว ตลอดจน ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนา การท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.6 งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานชุมชนเมือง

มอบหมายให้นางกระแสด จิมพาลี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-3801-001 ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน ที่ ต้อง ตัด สิ้น ใจ หรือ แก้ ปัญหา ที่ ยาก และ ปฏิบัติงาน อื่น ตาม ที่ ได้ รับ มอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน ที่ ต้อง ตัด สิ้น ใจ หรือ แก้ ปัญหา ที่ ยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

/1.ด้านการ...

1.6.1ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน

ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ
ชุมชน ระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ
วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ
ที่เกี่ยวข้ององในงานพัฒนาชุมชน
เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม
และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ
และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศใน การพัฒนาชุมชน
และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน
ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือ วางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

(๕)
เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน
และเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน
และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชน ระดับฐานราก
นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

(๖)
กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์
ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสมได้มาตรฐาน

(๗) ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ
สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของ
ชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

(๘) ส่งเสริม สนับสนุน
และพัฒนาระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง
ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้น ปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ
วางแผนและดำเนินการ ร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง
และชุมชนได้

(๙)
ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ
ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน
และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

(๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ
และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน
องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา
เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล
การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้ง
การส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประ
โยชน์สูงสุด

(๑๑) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วม ของ ประชาชน ใน รูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

(๑๒) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุน ในการรวมกลุ่ม และจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่ม แม่ บ้าน และ เครือข่าย ประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

/(๑๓) ควบคุม...

(๑๓) ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือ และสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๑๔) วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

(๑๕) ศึกษา วิเคราะห์ หรือ ควบคุม การจัดทำโครงการ และงบประมาณ รวมถึง การดำเนินการตาม แผน โครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็ก และเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

(๑๖) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑ ๗)
ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

(๑๘) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมใน รูปแบบ ต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อให้เกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

(๑๙) ให้ คำ ปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน

หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
(๒๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ
กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.6.๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ
ของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกองและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.6.๓. ด้านการประสานงาน

(๑)
ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ
เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒)
ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วย
งานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6.๔. ด้านการบริการ

(๑)
ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน
กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชนและชุมชน
ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน
เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับ
ฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

/(๒) กำหนด...
(๒) กำหนดวิธีการ
และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล
ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุก ๆ ด้าน เช่น
ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชนข้อมูล
การพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน
ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชนและชุมชน

1.7 งานนิติกร งานรับเรื่องร้องทุกข์ งานตราเทศบัญญัติ

มอบหมายให้นางนฤมล จิตพัฒน์ชูโชค ตำแหน่ง
นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-01-3105-001
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ

ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1.7.1. ด้านการปฏิบัติกร

(1) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหาหรือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อกรดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่างแก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

(3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ

(4) ศึกษา ข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(5) ช่วย ให้ คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับ การปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

(6) ค ว บ ค ม และดูแลกรตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ 1.7 ความคุม และดูแลกรดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

1.7.2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.7.3. ด้านการประสานงาน

3.1

ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่ สมาชิก ใน ทีม งาน หรือ หน่วยงาน อื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2)

ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ เกี่ยว ข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ

หรือ จัด ทำ คุ มื อ ปฏิ บั ตั ง งาน เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2)

ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ เกี่ยว ข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3)

เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด แก่ หน่วยงาน ที่ เกี่ยว ข้อง หรือ ใน โครงการ ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

(4) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง

หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

1.8 งาน ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และรักษาความสงบเรียบร้อย

มอบหมายให้ นาย กิรติ สุขใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-

0 1 -3 1 0 1 -0 0 1
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ภายใต้การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.8.1 ด้านการปฏิบัติการ

(๑)
ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา
รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น
เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหาย
ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) เฝ้าระวัง ตรวจตรา
และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ
เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์
ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน
สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทีและให้การ
ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวม รวบรวม
จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจ
แหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ
บริเวณ หรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น
เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์
และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

(๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ
ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

(๖) ศึกษา
และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย
และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

1.8.๒. ด้านการบริการ

(๑)
ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้
เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและ
ถูกต้อง

(๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร
ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการหรือเอกชนและประชาชนทั่วไป
เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

(๓)
ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

(๔)
ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัยเพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

โดยกำหนดให้มีผู้ช่วยเหลือ 2 คน คือ

1. นายชิตีพัทธ์ เกิดสว่าง ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รับผิดชอบงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ
เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย
เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหาย
ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

2. นายเอกชัย จันทร์กระจ่าง ตำแหน่ง
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ รับผิดชอบรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน 81
- 2951 เพชรบุรี และหมายเลขทะเบียน บบ 2458 เพชรบุรี
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ รับผิดชอบการใช้รถบรรทุกน้ำ
ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีเสมอ
ทำความสะอาดอาคารรถบรรทุกน้ำและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
ในการใช้รถบรรทุกน้ำ บริการผู้ใช้น้ำประปา

2. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

2.1 งานบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้นางสังวร สมุทรภักดี ตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง 3 8 -2 -0 1 -2 1 0 7 -0 0 1
โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา
วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวมถึงการศึกษาวិเคราะห์ วิจัย หลักสูตร
การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการศึกษา
ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือ
และแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา
จัดทำมาตฐานสถานศึกษา
ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา

วิเคราะห์ วิจัย ทา ความ เห็น สรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไข ปัญหา ข้อต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/2.2 งานส่งเสริมการ...

2.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

2.2 (1) มอบหมายให้นางสาวชรัสมิไลนา วสุนธรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-0 1 -3 1 0 3 -0 0 1 เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา และส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งาน กีฬา และ นันทนาการ งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัยและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(3) ความคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) กำหนดแผนงาน/โครงการ
เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

(5)
วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษา
ในสังกัด

(6) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง
การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณา จัดตั้ง
หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(7) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา
และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้
การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

(8) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น
และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ
เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(9) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา
และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา
เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

(10) ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง
เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา
เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป
ตามตามระเบียบที่กำหนดไว้

(11) ควบคุม
ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ
เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร
ทางการศึกษาในสังกัด

(12)
วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งาน
อาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ
เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่
เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

(13) วางแผน ควบคุม
และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน
ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

1.14 จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน
ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม
และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้
ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

(15) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และ แก่ ไช ฎ ห า ใน ก า ร ป ฎ ิ บ ั ต ิ ง า น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4.4 ด้านการบริการ

(1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

(2) ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(3) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้าน การศึกษาและวิชาชีพ

(4) ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การ จัด ราย ก า ร วิ ท ยู โ ท ร ท ั ต ์ น์ ก า ร เช ีย น บ ท ค ว า ม การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ

เพื่อส่งเสริมให้ ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

(5)

จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อ ให้ ส อ ด ค ล้ อ ง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.2.(2) มอบหมายให้นางสาวภักดิ์กัญญา ทองดี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. 1 เลขที่ตำแหน่ง 76-2-0177 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ค ว า ม คิ ด ค ว า ม ป ร ะ พ ุ ติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนา การของเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มี พ้ ฒ น า ก า ร ท ุ ก ต้ า น ต ำ ม วัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีผู้ช่วยเหลือ 1 คน คือ

//(1) นางสาวมिरันตี...

(1) นางสาวมिरันตี สุภานิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็น ผู้ ช ่วย ใน ก ำ ร ป ฏิ บั ติ ห ้ ำ ที่ ต้ ง นี้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ค ว า ม คิ ด ค ว า ม ป ร ะ พ ุ ติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนา การของเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ตรงกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มี พ้ ฒ น า ก า ร ท ุ ก ต้ า น ต ำ ม วัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จั ด สั ง แว ด ล้ อ ม ที่ ป ล อ ด ภั ย ฤ ก ส ุ ข ลั ก ษ ณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็ก กับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็ก

กับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้

และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนากิจกรรม และคุณธรรมนักเรียน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3. งานอื่นๆ ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด

มอบหมายให้นางสาวพิชามณู ชุ่มชื่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 3 8 -2 -0 1 -2 1 0 1 -0 0 2 รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2563

(นางแสงอรุณ สมุทรภักดี)
นายกเทศมนตรีตำบลบางเก่า