



คำสั่งเทศบาลนครแม่สอด

ที่ ๑๒๒๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตามคำสั่งเทศบาลนครแม่สอด ที่ ๑๕๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองวิชาการและแผนงาน (ขณะนั้น) โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ นั้น

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำเทศบัญญัติ งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และได้มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังของพนักงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณตามโครงสร้างเทศบาลใหม่ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และให้ใช้คำสั่งต่อไปนี้แทน มีรายละเอียดการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- ๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๒.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๒.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่วิชาการ
- ๒.๓ งานธุรการ

๓. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

- ๓.๑ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๓.๒ งานประชาสัมพันธ์
- ๓.๓ งานธุรการ

/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ...

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑. ว่าที่พันตรี ไพฑูรย์ ปริญญาธรรมกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๒๑๐๑ ๐๐๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบ ควบคุมและสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) รับผิดชอบบริหารจัดการและควบคุมการปฏิบัติงานด้าน ฝ่ายแผนและงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

(๓) รับผิดชอบบริหารจัดการและควบคุมงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายผู้บริหาร

ในกรณีที่ ว่าที่พันตรีไพฑูรย์ ปริญญาธรรมกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้นายอภิรักษ์ เขาวีลาส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นายอภิรักษ์ เขาวีลาส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๓๓๐๑ ๐๐๑ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบ ควบคุมและสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) รับผิดชอบบริหารจัดการและควบคุมการปฏิบัติงานด้าน ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

(๓) รับผิดชอบบริหารจัดการและควบคุมงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายผู้บริหาร

ในกรณีที่ นายอภิรักษ์ เขาวีลาส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวปรีณธนา สุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. นางสาวปรีณธนา สุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๓๑๐๓ ๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบ ควบคุมและสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) รับผิดชอบบริหารจัดการและควบคุมการปฏิบัติงานด้าน งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำงบประมาณ

(๓) รับผิดชอบบริหารจัดการและควบคุมงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายผู้บริหาร

ในกรณีที่ นางสาวปรีณธนา สุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ เขาวีลาส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

นางสาวปรีณธนา สุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๓๑๐๓ ๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

/๑. รับผิดชอบบริหาร...

(๑) รับผิดชอบบริหารจัดการและควบคุมการปฏิบัติงานด้าน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ

(๒) รับผิดชอบบริหารจัดการและควบคุมงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายผู้บริหาร

ในกรณีที่ นางสาวปัทมธนา สุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภัคชญา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. นางสาวสุภัคชญา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๓๑๐๓ ๐๐๒ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) วิเคราะห์กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการตลอดจนประเด็น นโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

/ (๗) ดำเนินการสำรวจ...

(๗) ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

(๘) ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

(๙) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญ เพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

(๔) อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจรเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจร และการขนส่งแก่หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล แผนพัฒนาท้องถิ่น

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานวิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ประเด็น นโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานโครงการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

(๑๐) งานการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด และหน่วยงานอื่น

(๑๑) งานจัดทำ เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล

(๑๒) งานจัดทำแผนดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๔) งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศด้านการวางแผน (E-plan)

(๑๕) งานตรวจสอบแผนงานโครงการ และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (E MENSER)

(๑๖) งานวิเคราะห์ วิจัย ประมวลผลแผนและงบประมาณเพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ

(๑๗) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาล

(๑๘) งานติดตามและประเมินผลโครงการที่เทศบาลขอรับการสนับสนุน อุดหนุนงบประมาณหน่วยงานอื่น

(๑๙) งานข้อมูลสารสนเทศบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

(๒๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของหน่วยงานรับงบประมาณ

(๒๑) งานวิชาการ บริการข้อมูล ให้คำแนะนำด้านการติดตามและประเมินผลแผนโครงการ

(๒๒) งานวิชาการด้านการสนับสนุนการปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผล

(๒๓) งานติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ

(๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุภัคชญา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวพรรณรินทร์ อุปคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นางสาวพรรณรินทร์ อุปคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๓๑๐๓ ๐๐๔ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก...

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการ ต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการ งานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้ปัจจัยประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

(๗) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

(๙) ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการ ก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

(๑๐) ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใส และเป็นธรรม

(๑๑) ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูล ในการจัดระเบียบจราจร

(๑๒) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน

ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัด ในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๓) วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน หรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

(๓) จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ ค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการ ประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของ บริการสาธารณสุขปึกหลัก

(๔) สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล แผนพัฒนาท้องถิ่น

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการใน เขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานวิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ประเด็น นโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานโครงการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

(๑๐) งานการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด และหน่วยงานอื่น

/(๑๑) งานจัดทำแผน...

- (๑๑) งานจัดทำแผนเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล
 - (๑๒) งานจัดทำแผนดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๑๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๑๔) งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศด้านการวางแผน (E-plan)
 - (๑๕) งานตรวจสอบแผนงานโครงการ และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (E MENSER)
 - (๑๖) งานวิเคราะห์ วิจัย ประมวลผลแผนและงบประมาณเพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ
 - (๑๗) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาล
 - (๑๘) งานติดตามและประเมินผลโครงการที่เทศบาลขอรับการสนับสนุน อุดหนุนงบประมาณหน่วยงานอื่น
 - (๑๙) งานข้อมูลสารสนเทศบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
 - (๒๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของหน่วยงานรับงบประมาณ
 - (๒๑) งานวิชาการ บริการข้อมูล ให้คำแนะนำด้านการติดตามและประเมินผลแผนโครงการ
 - (๒๒) งานวิชาการด้านการสนับสนุนการปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผล
 - (๒๓) งานติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ
 - (๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวพรรณรินทร์ อุปคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ

๑. นางสาวปริญธนา สุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๓๑๐๓ ๐๐๑ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

/ (๒) ศึกษาวิเคราะห์การ...

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) วิเคราะห์กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการตลอดจนประเด็น นโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการของ องค์กรทั้ง ภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

(๘) ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

(๙) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญ เพื่อให้สามารถ ผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ สูงสุดต่อพื้นที่

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถือคอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

/ (๒) ร่วมกำหนดแนวทาง...

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

(๔) อำนาจในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจรเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจร และการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๒) ประสานทุกส่วนราชการจัดทำร่างเทศบัญญัติฯ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดร่างเทศบัญญัติฯ ของทุกส่วนราชการ เพื่อจัดทำเทศบัญญัติฯ

(๔) รวบรวมข้อมูลรายละเอียด เพื่อจัดทำเทศบัญญัติฯ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารและสภาเทศบาลพิจารณา

(๕) จัดการประชุมพิจารณาร่างเทศบัญญัติฯ เพื่อเสนอร่างเทศบัญญัติต่อสภาเทศบาลนครแม่สอด และผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

(๖) จัดทำสำเนาเทศบัญญัติฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและเผยแพร่ให้แก่สมาชิกสภาเทศบาล ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ตรวจสอบการดำเนินการด้านการงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบด้านการงบประมาณ เช่น การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

(๘) งานประเมินความคุ้มค่าแผนงานโครงการและการใช้งบประมาณของเทศบาล

(๙) งานรวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานโต้ตอบหนังสือราชการ การรายงานข้อมูลด้านการงบประมาณของเทศบาลตามที่หน่วยงานต่างๆ เสนอขอข้อมูล

(๑๑) งานจัดทำข้อมูลด้านการงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องและประชาชนทราบ

(๑๒) งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนจากส่วนกลาง

(๑๓) งานบันทึกข้อมูลการจัดทำคำขอและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ (BBL) ของสำนักงานงบประมาณ

(๑๔) งานบันทึกข้อมูลการจัดทำคำร้องของบประมาณในระบบสารสนเทศในการจัดเก็บและรายงานข้อมูลเพื่อตอบสนองนโยบาย (SOLA) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑๕) งานบันทึกข้อมูลการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติมในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวปัทมธนา สุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภัคชญา เนาวรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นายธานนท์ สีลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยงานจัดทำงบประมาณ ในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ผู้ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธานนท์ สีลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวพรรณรินทร์ อุปคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายเสกสรร ศรีรัมย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๓๑๐๑ ๐๐๔ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบบริหารจัดการและควบคุมการปฏิบัติงานด้าน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบบริหารจัดการและควบคุมงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายผู้บริหาร

ในกรณีที่ นายเสกสรร ศรีรัมย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้นายสยาม มั่นเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางกาญจนา รักษาเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๓๑๐๑ ๐๐๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- (๒) ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

(๔) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติการ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๕) ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก และการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

(๖) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๘) จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการรายละเอียดและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๑๐) วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

(๑๑) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันโดยการมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงาน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยราชการส่วนท้องถิ่น

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลัง ของพนักงานและพนักงานจ้างของกอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) งานจัดทำเรื่องบำเหน็จบำนาญของพนักงานและลูกจ้างของกอง ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ ต่างๆ ที่ควรได้รับ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณของพนักงานกอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ตลอดจนรายงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

(๔) การตรวจสอบ จัดเก็บ รวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการจากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๕) รวบรวมรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จัดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณคัดแยกให้แก่งานต่าง ๆ ภายในกอง และนำเสนอผู้บริหารของเทศบาลแม่สอด

(๗) งานนโยบายของผู้บริหาร งานโครงการต่างๆ

(๘) งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๙) งานตรวจราชการของกระทรวง ทบวง กรม และคณะทำงาน LPA

(๑๐) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๑๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑๒) การจัดหาครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

(๑๓) งานควบคุม/ตรวจสอบ รายงานและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๔) งานจัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ แผนดำเนินงาน แผนจัดหาพัสดุ

(๑๕) งานการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้าง

(๑๖) งานประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๑๗) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของ

(๑๘) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และการโอนงบประมาณ

(๑๙) งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนข้อระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการต่างๆ ของกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นๆ

(๒๐) งานจัดเตรียมเอกสารการและจัดบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๒๑) การรายงานและรวบรวมข้อมูลที่หน่วยงานอื่นร้องขอ ตอบแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ต่างๆ ของผู้บริหาร

(๒๒) การสรุปติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒๓) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงานของเทศบาลนครแม่สอด

(๒๔) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และส่วนราชการอื่น

(๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางกาญจนา รักษาเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายจิรวุฒิ บุตรศรีพงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นายจิรวุฒิ บุตรศรีพงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๓๑๐๑ ๐๐๗ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

/หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก...

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- (๒) ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๓) ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ
- (๔) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติการ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- (๕) ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก และการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- (๖) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- (๘) จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๙) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- (๑๐) วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยังงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน
- (๑๑) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/ด้านการประสานงาน...

ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันโดยการมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยราชการส่วนท้องถิ่น

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลัง ของพนักงานและพนักงานจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) งานจัดทำเรื่องบำเหน็จบำนาญของพนักงานและลูกจ้างของกอง ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่างๆ ที่ควรได้รับ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณของพนักงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ตลอดจนรายงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

(๔) การตรวจสอบ จัดเก็บ รวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการจากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๕) รวบรวมรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จัดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณคัดแยกให้แก่งานต่าง ๆ ภายในกอง และนำเสนอผู้บริหารของเทศบาลแม่สอด

(๗) งานนโยบายของผู้บริหาร งานโครงการต่างๆ

(๘) งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๙) งานตรวจราชการของกระทรวง ทบวง กรม และคณะทำงาน LPA

(๑๐) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๑๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑๒) การจัดหาครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

(๑๓) งานควบคุม/ตรวจสอบ รายงานและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๔) งานจัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ แผนดำเนินงาน แผนจัดหาพัสดุ

(๑๕) งานการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้าง

(๑๖) งานประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๑๗) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของ

(๑๘) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และการโอนงบประมาณ

(๑๙) งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนข้อระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการต่างๆ ของกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นๆ

(๒๐) งานจัดเตรียมเอกสารการและจัดบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๒๑) การรายงานและรวบรวมข้อมูลที่หน่วยงานอื่นร้องขอ ตอบแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ต่างๆ ของผู้บริหาร

(๒๒) การสรุปติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

(๒๓) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงานของเทศบาลนครแม่สอด

(๒๔) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และส่วนราชการอื่น

(๒๕) ควบคุมการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และรับผิดชอบรถหายทะเบียน กจ ๗๔๔๘ ตาม หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๑-๐๐๔๒ มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

(๒๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายจิรวัฒน์ บุตรศรีพงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางกาญจนา รักษาเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่วิชาการ

๑. นายเสกสรร ศรีรัมย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๓๑๐๑ ๐๐๔ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

(๒) ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

(๔) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติการ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๕) ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก และการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

/(๖) ดูแลการจัดการประชุม...

(๖) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

(๘) จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้ง เรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๑๐) วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

(๑๑) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันโดยการมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงาน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิด ความเข้าใจในงาน และหน่วยราชการส่วนท้องถิ่น

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา
(๒) งานบริหารและพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
(๓) งานแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ เทศบาลนครแม่สอด
(๔) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการวางแผนการพัฒนาดังกล่าวของเทศบาลนครแม่สอด
(๕) งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
(๖) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของ หน่วยงาน

(๗) งานพัฒนาการเรียนรู้แก่บุคลากรของเทศบาลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษ โครงการพัฒนา องค์การและนโยบายของทางราชการ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ฯลฯ

(๙) งานจัดประชุมและนำเสนอข้อมูลในการตรวจประเมินโครงการพิเศษต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ ข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก/สถานศึกษา

/(๑๐) งานรวบรวมระบบ...

(๑๐) งานรวบรวมระบบข้อมูลของเทศบาล และพัฒนาช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูล ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

(๑๑) งานรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาลทางสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารสิ่งพิมพ์

(๑๒) งานพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล

(๑๓) งานศูนย์ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดเทศบาลนครแม่สอด

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายเสกสรร ศรีรัมย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายสยาม มั่นเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นายสยาม มั่นเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๓๑๐๑ ๐๐๖ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

(๒) ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหารวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

(๔) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติการ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๕) ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก และการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

(๖) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีเตรียมเอกสารการนำเสนองานจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

/(๗) ดำเนินการเกี่ยว...

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๘) จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๑๐) วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยานายผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

(๑๑) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันโดยการมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยราชการส่วนท้องถิ่น

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา

(๒) งานบริหารและพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ

(๓) งานแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ เทศบาลนครแม่สอด

(๔) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการวางแผนการพัฒนาดังกล่าวของเทศบาลนครแม่สอด

(๕) งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ

(๖) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน

(๗) งานพัฒนาการเรียนรู้แก่บุคลากรของเทศบาลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษ โครงการพัฒนาองค์กรและนโยบายของทางราชการ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ฯลฯ

(๙) งานจัดประชุมและนำเสนอข้อมูลในการตรวจประเมินโครงการพิเศษต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก/สถานศึกษา

(๑๐) งานรวบรวมระบบข้อมูลของเทศบาล และพัฒนาช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูล ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

(๑๑) งานรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาลทางสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารสิ่งพิมพ์

/(๑๒) งานรวบรวม...

(๑๒) งานรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาลทางสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารสิ่งพิมพ์

(๑๓) งานพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสยาม มั่นเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายเสกสรร ศรีรัมย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒.๓ งานธุรการ

๑. นางสาวอังษุพันธ์ สารโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๔๑๐๑ ๐๒๐ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

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

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/(๙) จัดเตรียม และดำเนิน...

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลาและ บรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานสารบรรณกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาและควบคุมงบประมาณกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๓) งานเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุมดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๔) การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๕) รับผิดชอบงานการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนถึงที่grayงานการประชุมให้ กองและงานต่างๆ ทราบ

(๖) งานเสนอขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๗) งานบันทึกระบบบัญชีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

(๘) งานวางแผนและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอังชนันท์ สาโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายธีรชาติ จันทร์แรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นายธีรชาติ จันทร์แรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๔๑๐๑ ๐๒๒ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

/หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก...

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเลเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

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

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ด้านการบริการ...

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานสารบรรณกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาและควบคุมงบประมาณกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๓) งานเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุมดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๔) การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๕) รับผิดชอบงานการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนบันทึกรายงานการประชุมให้กองและงานต่างๆ ทราบ

(๖) งานเสนอขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๗) งานบันทึกระบบบัญชีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

(๘) งานวางแผนและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธีรชาติ จันทร์แรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวอังชนันท์ สาโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. นางสาวชนกนันต์ วงษ์ศรีวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ - ส่งหนังสือการลงทะเลเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสารตรวจเอกสารหลักฐานและบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดตามอำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชนกนันต์ วงษ์ศรีวิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางพรณี ใจน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

/๔. นางพรณี ใจน้อย...

๔. นางพรรณิ ใจน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและบริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดตามอำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางพรรณิ ใจน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวชนกนันต์ วงษ์ศรีวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

นายอภิรักษ์ เขาวีลาส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๓๓๐๑ ๐๐๑ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบบริหารจัดการและควบคุมการปฏิบัติงานด้าน ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ

(๒) รับผิดชอบบริหารจัดการและควบคุมงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายผู้บริหาร

ในกรณีที่ นายอภิรักษ์ เขาวีลาส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ แก้วฟู ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓.๑ งานวิเทศสัมพันธ์

๑. นายอภิรักษ์ เขาวีลาส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๓๓๐๑ ๐๐๑ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านแผนงาน

(๑) ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ (๒) ร่วมจัดทำแผน...

(๒) ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

(๓) ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๔) ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด

ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(๕) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ด้านบริหารงาน

(๑) ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ งบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

(๔) ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

(๕) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

(๖) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

(๗) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) มอบหมายวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรือจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

(๑๑) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๑๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจ เป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

(๓) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือต่างๆ

/ (๒) ดำเนินการเกี่ยว...

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงานต่างประเทศหรือชาวต่างประเทศที่มาเยี่ยม และเจรจาความร่วมมือตามวัตถุประสงค์ต่างๆ รวมถึงการดูแลจัดการรับรองต้อนรับและให้ความสะดวกต่างๆ ในการประสานงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการที่ประชุมความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ และในที่ประชุมการรับรองแขกชาวต่างประเทศและบันทึกการประชุม

(๔) การจัดทำจดหมายและเอกสารภาษาอังกฤษ/ภาษาจีน เพื่อการติดต่อกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือได้ตอบข้อมูลตามวัตถุประสงค์ต่างๆ และการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการต่างๆ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายอภิรักษ์ เชาววิลาส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ แก้วฟู ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓.๒ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวศิริวรรณ แก้วฟู ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๓๓๐๑ ๐๐๒ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) สืบหาความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวิจัยวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

(๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

(๖) ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(๗) ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

(๘) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียน ข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/ (๙) ออกแบบ...

(๙) ออกแบบ จัดกิจกรรมนิทรรศการโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๑๐) ออกแบบจัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้บริหาร ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

(๑๒) สำรวจประชาคมติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

(๑๓) สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

(๑๔) ร่วมดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

(๑๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่น หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

(๒) แนะนำ ให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานศึกษา รวบรวม จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(๒) งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล

/ (๓) งานเผยแพร่และ...

(๓) งานเผยแพร่และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน นโยบายกิจกรรมของรัฐบาล จังหวัด อำเภอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมประจำชาติและท้องถิ่น

(๓) งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น

(๓) งานเผยแพร่ข้อมูลและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

(๔) งานพัฒนาสนับสนุนสื่อ อุปกรณ์และข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ในชุมชน

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน การประชาสัมพันธ์โดยรวมเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการ พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของ ประเทศ

(๖) งานจัดทำวีดิทัศน์แสดงผลงาน กิจกรรมโครงการต่างๆ ของเทศบาล

(๗) จัดทำข่าว เขียนข่าวกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงาน ชุมชน และสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและท้องถิ่นได้เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบอย่างแพร่หลาย

(๘) งานตรวจสอบและติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ตามสื่อมวลชนแขนงต่างๆ เพื่อ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๙) ประสานงานกับสื่อมวลชน หน่วยงานราชการ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

(๑๐) งานพิธีกรในโครงการกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

(๑๑) งานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ อาทิ วารสาร นิตยสาร แผ่นพับ

(๑๒) งานควบคุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ป้ายไฟวิ่งและจอแสดงภาพ LED

(๑๓) งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล

(๑๔) งานสารบรรณของงานบริการข้อมูลข่าวสาร

(๑๕) ติดต่อ/ต้อนรับ ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถามในเบื้องต้นให้แก่ประชาชน หน่วยงานต่างๆ ที่มาติดต่อเทศบาลและติดต่อทางโทรศัพท์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๑๖) งานประกาศเสียงตามสายเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลรวมถึง ข่าวสารของหน่วยราชการอื่นที่ขอความอนุเคราะห์

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวศิริวรรณ แก้วฟู ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ เขาวีลาส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้ปฏิบัติราชการ แทน

๒. นายพีรวัส เพ็งละมูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ผู้ช่วยหัวหน้างานบริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่วิชาการในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ

(๒) ดูแลควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายพีรวัส เพ็งละมูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการกองวิชาการและแผนงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้

/นายภูวดล...

นายภูวดล เรือนดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. นายภูวดล เรือนดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ผู้ช่วยหัวหน้างานบริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่วิชาการในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายภูวดล เรือนดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายพีรวัส เฟื่องละมูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๔. นายอรรถกร ชาทิขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ผู้ช่วยหัวหน้างานบริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่วิชาการในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายอรรถกร ชาทิขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้นายมนูเชษฐ์ สุยะตุ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองสวัสดิการสังคม ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๕. นายมนูเชษฐ์ สุยะตุ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองสวัสดิการสังคม ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ผู้ช่วยหัวหน้างานบริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่วิชาการในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ

(๒) มีหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๗๘๖๔ ตาก ทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๑-๐๐๔๐ และรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายมนูเชษฐ์ สุยะตุ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองสวัสดิการสังคม ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้นายอรรถกร ชาทิขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๖. นายเกียรติศักดิ์ อินตะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ สังกัดช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกปฏิบัติงานภาคสนาม ติดตั้ง ดูแล/ซ่อมบำรุงระบบเคเบิลทีวีและเสียงตามสาย

(๒) มีหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บต-๙๕๔๑ ตาก ทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๖-๐๐๒๗ และรับผิดชอบดูแลบำรุง รักษา รถยนต์ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายเกียรติศักดิ์ อินตะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้นายสุรชัย แสงราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่าง ทุกประเภท สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

/๗. นายพนม มีเงิน...

๗. นายพนม มีเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลห้องส่งสัญญาณเคเบิลทีวีระหว่างเวลาราชการ รวมถึงประสานงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายพนม มีเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้นายสุรัชย์ แสงราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๘. นายสุรัชย์ แสงราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลห้องส่งสัญญาณเคเบิลทีวีระหว่างเวลาราชการ รวมถึงประสานงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุรัชย์ แสงราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้นายพนม มีเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท สังกัดกองช่างช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓.๓ งานธุรการ

๑. นางสาวปวีณา สิริโชติธนน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๗ ๔๑๐๑ ๐๒๑ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเลเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

/(๕) จัดทำและแจกจ่าย...

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ

(๒) งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ เสนอแฟ้ม

(๓) งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๔) งานประสานเกี่ยวกับประชุม

(๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานสาธารณกุศลของท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ

/(๗) งานจัดทำคำสั่ง...

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
(๙) งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
(๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
(๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
(๑๒) งานสารบรรณฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
(๑๓) งานเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุมดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ
ของฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

(๑๔) การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
(๑๕) รับผิดชอบงานการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนบันทึกรายงานการประชุม
ให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และงานต่างๆ
(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ในกรณีที่ นางสาวปวีณา สิริโชติชนัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่
สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวอังษนันท์ สารโจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๒. นางสาวสนพรรณญา วงษ์ปางมูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนัก
ปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ
(๒) งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ เสนอแฟ้ม
(๓) งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ
และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ในกรณีที่ นางสาวสนพรรณญา วงษ์ปางมูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนัก
ปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
มอบหมายให้ นายพีรวัส เพ็งละมูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง
ช่วยปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี

(ประเสริฐ ปวงละคร)

นายกเทศมนตรีนครแม่สอด