



คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำสวย

ที่ ๖๘/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย แก่ไขครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลตำบลน้ำสวย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๒๖๔ ,ข้อ ๒๖๖ และข้อ ๒๗๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากพนักงานเทศบาลได้มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งหลายอัตรา รวมทั้งมีพนักงานเทศบาลโอน(ย้าย) ทำให้ตำแหน่งมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับงานที่ต้องรับผิดชอบ จึงขอแก้ไขคำสั่งเทศบาลตำบลน้ำสวย ที่ ๔๕๘/๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ขอแก้ไขเฉพาะในส่วนของ **ข้อ ๑. สำนักปลัดเทศบาล** โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ **สำนักปลัดเทศบาลใหม่** ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ผู้ควบคุมดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบ **นางสาวเมธาวร ทวีชัย** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดอยู่แล้ว หรือซึ่งที่จะได้รับมอบหมายกิจการใหม่ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับเมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับ

โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในออกเป็น ๗ งาน ๑ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นายติณห์นครณ์ จันทร์ปิตู** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ

(๒) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ

(๓) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ

ขอรับทุนการศึกษา

(๖) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ

(๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๐) งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

(๑๑) งานรับตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

(๑๒) งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

(๑๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๑๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๑๕) งานการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

(๑๖) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างเทศบาล ตลอดจนการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์

(๑๗) งานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลต่างๆของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในระบบ IT

(๑๘) งานรวบรวมข้อมูลในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เพื่อรอรับการตรวจสอบของภาครัฐ

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนิติการ ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ นายดิณฑน์กรรณ์ จันทร์ปิติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) งานศูนย์ดำรงธรรม เพื่อทำหน้าที่ในการรับร้องเรียนร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้อการและข้อเสนอแนะของประชาชน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นางนันทนา หลวงกอง** พนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตร
ประจำตัวประชาชน

(๒) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารด้านทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ควบคุมดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบ **นางจิรวรรณ
เกียรติกิจองอำไพ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โดยมีผู้ช่วยควบคุมดูแลและรับผิดชอบ **นายสุทธิพงษ์ จันทรพิตุ** พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นัก
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๗๑๐-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) **นายยุทธนา บุตรราช** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒) **นายยอด สาลาสุดตา** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัยวาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) **นายยุทธนา บุตรราช** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ขับรถ ควบคุมการใช้รถในการดับเพลิงและบรรเทาทุกน้ำ ดูแล บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของ
รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ของรถบรรทุกน้ำและดับเพลิง ทะเบียน บจ ๒๘๘๐ เลย และรถตู้
ทะเบียน นข ๓๒๓๐ เลย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **นายยอด สาลาสุดตา** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ขับรถ ควบคุมการใช้รถในการดับเพลิงและบรรเทาทุกน้ำ ดูแล บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของ
รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ของรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน บต ๒๒๖๖ เลย และรถยนต์
ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๔๗๑๔ เลย และรับ-ส่ง เอกสาร การติดต่อราชการต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที
ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ

ผู้ควบคุมดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบ นางจิรวรรณ เกียรติกิ่งอำไพ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยาก และคุณภาพของ งานค่อนข้างสูงมาก รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของฝ่ายอำนวยการ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งงานออกเป็นงาน ดังนี้

๑.๕ งานราชการทั่วไปของเทศบาล ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ นางสาวเนตรชนก พันธุ์ท้าว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่

- (๑) งานธุรการและสารบรรณ ของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ ,งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ของ เทศบาล และงานจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกเสนอที่ประชุม จดรายงานการประชุมและอื่นๆ ยกเว้น งานเกี่ยวกับสภาและฝ่ายบริหาร
- (๕) งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนัก ปลัดเทศบาลโดยเฉพาะ
- (๖) งานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่างๆ
- (๗) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศและรับผิดชอบและดูแลรักษา ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- (๘) งานด้านประชาสัมพันธ์ ดูแลระบบเว็บไซต์และโซเชียลมีเดียช่องทางการสื่อสารของ เทศบาล
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลในการขอรับ ประสานงาน ดำเนินการ การรายงานผลการ ดำเนินงาน เกี่ยวกับรางวัลการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และ นางสาวดวงเดือน วันทา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกเสนอที่ประชุม รายงานการประชุมและ อื่นๆ เกี่ยวกับสภาและฝ่ายบริหาร
- (๒) งานธุรการและสารบรรณของสภาเทศบาล
- (๓) จดรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- (๔) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- (๕) ทำงานด้านสารบรรณ เก็บเอกสารต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- (๖) ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องทำงานผู้บริหาร

- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี
- (๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๐) งานเลขานุการผู้บริหาร และจัดรายงานการประชุม
- (๑๑) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๒) งานประสานและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ นายวันรบ ชำนิกุล พนักงานเทศบาล

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๗๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๗) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๙) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๑๐) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๑๑) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ

นักเรียนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

- (๑๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชน ที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย

(๑๓) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- (๑๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- (๑๕) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มสตรีและคนชราและสนับสนุนองค์การสตรีและคนชรา
- (๑๖) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๑๗) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

ตนเอง

- (๑๘) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๑๙) งานจัดระเบียบชุมชน และจัดทำข้อมูลชุมชน
- (๒๐) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

แก่ชุมชน

- (๒๑) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๒๒) งานส่งเสริมอาชีพประชาชนและประสานงานจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต

- (๒๓) งานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน
- (๒๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างงาน สร้างรายได้ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตเมือง
- (๒๕) งานจัดตั้งองค์กรชุมชน ประชาคมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด
- (๒๖) งานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่มีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิต ได้แก่ ปัญหาความคงในที่อยู่อาศัย การรื้อย้าย การแพร่ระบาดของยาเสพติด สิ่งแวดล้อม ฯลฯ
- (๒๗) งานจัดระบบบริการสังคมให้ประชาชนทุกกลุ่ม ประสานการจัดสภาพแวดล้อมของชุมชนให้ดีขึ้นและพัฒนาความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของประชาชน
- (๒๘) งานสนับสนุนการจัดบริการสังคมและสาธารณสุขแก่ประชาชนให้ได้รับบริการขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
- (๒๙) งานสร้างความเข้มแข็งของครอบครัวตลอดจนการจัดบริการด้านการให้คำปรึกษาแนวทางให้แก่ประชาชนทุกกลุ่ม
- (๓๐) งานประสานงานและเป็นศูนย์กลางในด้านข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลด้านแรงงานแก่ผู้ว่างงานในชุมชนและแรงงานอพยพที่เข้ามาทำงานทำภายในพื้นที่เขต
- (๓๑) งานให้คำปรึกษาด้านอาชีพตามความเหมาะสมทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (๓๒) งานศูนย์ดำรงธรรม เพื่อทำหน้าที่ในการรับร้องเรียนร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- (๓๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ นางสาวดวงเดือน วันทา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนและให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๙) งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(ถ้ามี) (๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๑๑) งานเกี่ยวกับการให้บริการและเผยแพร่วิชาการในด้านต่างๆ

(๑๒) รวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล เพื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายระดับต่างๆ

(๑๓) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่างๆ

(๑๔) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานและนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายโสภณ อริยะสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย