



## คำสั่งเทศบาลตำบลนาดอกคำ

ที่ 455 / 2561

### เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลนาดอกคำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 ( 3 ) ประกอบมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิน พ.ศ. 2542 ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาลกำหนด คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ในการประชุมครั้งที่ 9/2549 เมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2545 หมวด 12 ข้อ 251 (1) (ข) ข้อ 252 , ข้อ 253 ข้อ 254 และข้อ 255 ด้วย เทศบาลตำบลนาดอกคำ มีความประสงค์จะแต่งตั้งมอบหมายงานในหน้าที่พนักงานเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานในเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน เรื่องการมอบหมายงานในหน้าที่พนักงานเทศบาล และให้มีผู้รับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- สืบต่อราชโองการ พญาราชภัฏ ภูวดล คำแหง ปลัดเทศบาล ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถินระดับกลาง)  
(เลขที่ตำแหน่ง 54-2-00-1101-001)

#### ถักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะปลัดเทศบาลตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยยั่งยืนหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ เทศบาลตำบล นาดอกคำ การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราชภูมิได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงเรือนสำหรับบ้าน สถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมากินของราชภูมิ จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศบาลนิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วม สาธารณสุข จัดให้มีและบำรุงสุขาที่มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจกรรมซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิน กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีค่าสั่งกระธรรมมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคุณงานของเทศบาลตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคุณงาน และพนักงานเทศบาลตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมของเทศบาลตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.จ. จังหวัดแต่ตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำการทามิตรวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน...

ทรัพย์สินของเทศบาลตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญของเทศบาลตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไป ของเทศบาลตำบล ตรวจภูมิภาคเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคาร ธ.ก.ส. ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินของเทศบาลตำบลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการซ่าและออกใบอาชญาบัตรการซ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้างเป็นกรรมการตรวจสอบอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาซึ่งต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่ สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสิ่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

2. นายจีระ ภานันด์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ระดับ ต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)  
(เลขที่ตำแหน่ง 54-2-00-1101-002)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะรองปลัดเทศบาลตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น สรุประยงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาลตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การคุ้มครองประโยชน์ของ เทศบาลตำบล นาดูกำคุม การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงช่าสัตว์จัดให้มีสุสานภายนอก สถาน บำรุงและส่งเสริมการทำ Maher กินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงส้วม สาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสุน衢าระที่มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณูปการ จัดให้มีและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณูปการ และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานของเทศบาลตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานเทศบาลตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมของเทศบาลตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานเทศบาลตำบลที่ ก.ท.จ. จังหวัดแต่ตั้งเป็นกรรมการ

สอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมป้องกันโรคตัวร์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน..ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลเป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญของเทศบาลตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปของเทศบาลตำบล ตรวจสอบภาระเบิกจ่ายเงินลงนามถอนเงินจากธนาคาร ร.ก.ส. ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินของเทศบาลตำบลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้ายเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการซ่าและออกใบอาชญาบัตรการซ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้างเป็นกรรมการตรวจสอบอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประโยชน์ท่องเที่ยวทางราชการ งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนการดำเนินการที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนของหน่วยงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อด้อยข้อดีของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

### สำนักปลัดเทศบาล แต่งตั้งให้

3. นายวชิระพงษ์ บุรมย์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ต้น (นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น)  
(เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-2101-001)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุงงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อด้อยข้อดีของการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลโดยเฉพาะปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

4. นางสาว ริชา ปลัดกอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
(เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-2101-002)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงรับผิดชอบ  
งานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก  
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุทธ์ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ  
ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น  
งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการ  
ท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ  
งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง  
และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อ  
กับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช้า  
ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ  
ที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และ  
งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม  
ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือ  
ส่วนราชการได้ในเทศบาลตำบลโดยเฉพาะปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5.นายณัฐวัฒน์ ด้วงวิเศษ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 54-2-  
01-3103-001)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือใน  
ฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน  
รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก  
มากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในลักษณะผู้ช่วยนักวิเคราะห์ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและ  
ความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง  
หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนด  
นโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย  
แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย  
แผนงานองค์กรบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้  
คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับ  
แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้าง แล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนการ ให้คำปรึกษาแนะนำ รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย  
**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ท.. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับ 4 หรือที่ ก.ท.. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเขียนเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และให้กำกับดูแลงานสวัสดิการสังคม ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงาน  
สังคมระดับดัน ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงาน ค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปகครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานการบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยากมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน สวัสดิการสังคมที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น

งานสังคมส่งเสริมฯ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้ง กลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกิจกรรมเด็กและ เยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกิจกรรมของเยาวชน งานนันบธรรมเนียมประเพณี ของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกับที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย  
**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความสามารถในการบริหารงานสวัสดิการสังคมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
  1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ
  2. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
  3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
  4. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
  5. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
  6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
  7. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย
  8. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)

6. นายคมเขต มาลาครี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-3102-001)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของเทศบาลหรือเมืองพัทยา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยกมา โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุกต์ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ยกมา ให้เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนิงหรือหลายอย่าง เช่นการขอกำหนดตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อน ตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ เป็นต้น แก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลหรือเมืองพัทยา ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ท. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 ข้อ 2