



คำสั่งเทศบาลตำบลเกาะเต่า

ที่ ๓๐๐ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเกาะเต่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมายและประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิคำสั่ง ทต.เกาะเต่าที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๔ เทศบาลตำบลเกาะเต่า จึงมีคำสั่งมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะเต่า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นายอวยชัย ศรีทอง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานเทศบาล และด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของเทศบาลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานในเทศบาล ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๕. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการโดยเฉพาะ
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
๗. เรื่องงบประมาณของเทศบาล

๒. สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนิท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดวางระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน จัดสินใจแก้ปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ควบคุมกำกับดูแลงานและบริหารงบประมาณของสำนักปลัด ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานนิติการ งานสาธารณสุข งานพัฒนาชุมชน งานการศึกษา ฯลฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑) งานบริหาร...

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

๒.๑.๑ นางสาวปณธดา กระจับหอม ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ รับผิดชอบงานอาคาร สถานที่ การทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลทั้งภายในและภายนอกอาคาร การเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน การรับรองผู้มาติดต่อราชการเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ นางสาวภรณ์วิมล ทองแดง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส งานสภาเทศบาล งานสภาเด็กและเยาวชน จัดเตรียมเอกสาร LPA ด้านที่ ๔ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส, ผู้สูงอายุ, เด็กและเยาวชน และ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ นางสาวทัศนีย์ บัวรอด ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานพัสดุ รับผิดชอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด การลงจัดเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ พัสดของสำนักปลัด การติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้าง ผู้ขาย การจัดเก็บเอกสาร คู่มือการเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง จัด ทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานธุรการ

๒.๒.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน เจ้าพนักงานธุรการ (เนื่องจากตำแหน่งว่าง)

๒.๒.๒ นางสาวสราวดี สุขสม ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็น ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกร ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึก รายงานการประชุม ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโตตอบหนังสือราชการ การบันทึกรข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ

๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่

๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิ บาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ

๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

/๙) จัดเตรียม...

๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ

๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม

๑๓) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๖) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑๗) จัดเตรียมเอกสารประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA)

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๓.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

๑.๓.๒ นางสาวมัทธา ปฐวีศรีสุธา ประภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี, ปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี

๒) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๓) งานประโยชน์ตอบแทนอื่น เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร, การลา, เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔) ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ

๖) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล

๗) ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๘) ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ ความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้และการจัดสรร ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทศบาล และแผน การจัดสรร ทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๙) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและ การวางแผน อัตรากำลังของ อปท.

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์และดำเนินการ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การ เลื่อน ระดับ

๑๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะ ความสามารถ ของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๓) ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การ ปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

๑๔) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การ รักษาวินัยและจรรยา

๑๕) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๗) ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การ บริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๘) งานจัดเตรียมเอกสารประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA ด้านที่ ๒)

๑๙) ปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑ นางสาวมัทธา ปฐวีศรีสุธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลมี หน้าที่รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ การลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ การทำหนังสือรับรองบุคคล การทำ เอกสารผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของเทศบาล งานพิธีกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๔.๑ นางสาวสายชล จันทมาศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำ

/เอกสาร...

เอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล แผนการดำเนินงานประจำปี ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม
- ๔) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง
- ๕) วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น
- ๖) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม
- ๗) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่าง ๆ
- ๘) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจาก การใช้ง่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)
- ๙) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
- ๑๐) ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร
- ๑๑) ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อ ย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น
- ๑๒) ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ
- ๑๓) ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร
- ๑๔) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จาก สภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) วางแผนการท างานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงาน หรือโครงการ
- ๑๖) วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัด ในโครงการของหน่วยงาน
- ๑๗) วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๘) จัดเตรียมเอกสารประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA ด้านที่ ๑)
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ

๑.๕.๑ นายเร็กซ์ดี สุขชี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

รับผิดชอบงานนิติกร

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ดังนี้

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔) ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน

๖) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๙) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) การออกเทศบัญญัติเทศบาลในเรื่องต่าง ๆ

๑๒) ปฏิบัติงานและรายงานเอกสารเกี่ยวกับ ปปช. ปปส. ปปท.

๑๓) ปฏิบัติงานเอกสารการประเมินผู้บริหารเทศบาล

๑๔) จัดเตรียมเอกสารประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA ด้านที่ ๕)

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๖.๑ นายจุตินันท์ จูจินดา ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมศึกษาข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา สภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว

/บริการ...

บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวตลอดจนตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนา การท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ดังนี้

๑) รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูล สถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและ มัคคุเทศก์และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๒) สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูล ทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล

๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเอกสารวิชาการและสื่อ

๔) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว

๕) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์แนวทาง วิธีการ ในการอนุมัติอนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุป การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน

๖) ร่วมวางแผนการพัฒนาบริการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว

๗) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงชำระรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

๘) รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙) ให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ของเทศบาล

๑๐) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานที่ท่องเที่ยว

๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาท่องเที่ยว

๑๒) ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ

๑๓) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน

๑๔) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก และประชาชน

๑๖) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตอบ ข้อซักถามเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการ ถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในพื้นที่

๑๗) อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ นางสาวนงลักษณ์ มาปายะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการ ท่องเที่ยวของเทศบาล การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว ให้คำ

แนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเทศบาลให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว และแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๒) ปฏิบัติงานเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- ๓) ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวก และให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- ๔) จัดทำรายงานและสถิติ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- ๖) ร่วมพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่าง ๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ได้แก่ การจดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต
- ๗) ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่าง ๆ
- ๘) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- ๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- ๑๐) ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๑๑) ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุข

๑.๗.๑ นางสาวพุดตา หวัดสนธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการสาธารณสุข (เนื่องจากตำแหน่งว่าง)

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณสุข การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานพัฒนา ส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหาทางด้านสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสช.) ประสานงานให้ความร่วมมือ กับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วม ปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สืบค้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๗.๒ นายยุทธศักดิ์ จันทร์สุริย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานโครงการรณรงค์และป้องกันโรคไข้เลือดออก การฉีดพ่นหมอกควัน การกำจัดลูกน้ำยุงลาย แหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย การกำจัดและควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของสุนัขจรจัด

๑.๗.๓ นางสาวนงลักษณ์ มาปายะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน การสำรวจและบันทึกข้อมูลสุนัขและแมว การดำเนินการโครงการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๑.๘ งานการศึกษา

๑.๘.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนิท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการศึกษา (เนื่องจากตำแหน่งว่าง)

- ๑) การจัดทำแผนการศึกษา แผนดำเนินงานประจำปี แผนยุทธศาสตร์การศึกษา
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพ
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา
- ๖) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๗) ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑๐) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
- ๑๑) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒) ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ
- ๑๓) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ
- ๑๔) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน
- ๑๕) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา
- ๑๗) ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การทำฎีกาเบิกจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หาด
- ๑๘) บันทึกข้อมูลสารสนเทศ การศึกษาท้องถิ่น CCIS ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หาด และ SIS ของโรงเรียนบ้านเกาะเต่า
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- ๑.๘.๒ นางสาวสุภานันต์ ปานทอง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑.๘.๓ นางสาวศิริวรรณ ดั่งยี่ม ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑.๘.๔ นางสาวยุพดี เพิ่มลาภ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หาดเด็กก่อนวัย

เรียน อายุ ๒-๕ ปี จัดทำแผนการเรียนการสอน การจัดเก็บเอกสารเพื่อการประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำ
มาตรฐาน SAR ศพด.บ้านแม่หาด จัดเตรียมเอกสารประเมิน LPA ด้านที่ ๔ ด้านการศึกษา, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก,
การศึกษาตามอัธยาศัย, การบริหารจัดการศึกษา, ศิลปวัฒนธรรม, ภูมิปัญญาท้องถิ่น, อาชีพ และปฏิบัติงานอื่นที่ ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๘.๑ นายยุทธศักดิ์ จันทร์สุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ
พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการ
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่าย
พลเรือน ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น
อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ

๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การ
ช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ

๓) ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ใน การ
ปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทาง
จราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย

๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทา
สาธารณภัย

๖) ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ

๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๙) วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่
สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล เกี่ยวกับการ
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน และ
ประชาชน

๑๒) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของ
หน่วยงานหรือส่วนราชการ

๑๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๔) จัดเตรียมเอกสารประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA ด้านที่ ๔ ป้องกันกันบรรเทา
สาธารณภัย, ส่งเสริมประชาธิปไตย, ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, ตลาด

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๘.๒ นายศรีณญ นาควิเชียร ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นายท้ายเรือ
เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ขับเรือยนต์หรือ
นายท้ายเรือ ตรวจซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ ควบคุมการเดินเรือยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘.๓ นายกรกช ธรรมเจริญ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเรือ
ยนต์ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ขับเรือยนต์หรือ
นายท้ายเรือ ตรวจซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ ควบคุมการเดินเรือยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘.๔ นายสันติ ทองนวล ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
เป็นผู้ช่วย

๑.๘.๕ นายกฤษฎา ดิษฐอำไพ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็น
ผู้ช่วย

๑.๘.๖ นายอภิเชษฐ ช่วยพิทักษ์ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการปฏิบัติงานดับเพลิงกรณี
เกิดเหตุเพลิงไหม้ การดูแลและเตรียมความพร้อมของรถดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง ถังดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานอยู่
เสมอ

๑.๙ งานพัฒนาชุมชน

๑.๙.๑ นางสาวพุดตา หวัดสนธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน

ปฏิบัติหน้าที่ ด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนา
ชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและ สุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่น
และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือ
ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๙.๒ นางสาวภรณ์วิมล ทองแดง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานพัฒนาชุมชน

๙. งานควบคุมภายใน

๙.๑ นายพิสิฐพร ศรีคำนวน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๙.๒ นายเรีงศักดิ์ สุขชี นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (เนื่องจากตำแหน่งว่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ

๓) ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน

๔) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ

๕) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน

๖) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๘) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๙) ประชุมสัมมนา การจัดทำงานงบประมาณ การเงิน

๑๐) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน

๑๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

๑๓) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วย แก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ ในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ตาม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงาน เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำโครงการฯ ดังนี้

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวสายชล จันทมาศ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๑.๒ นางสาวภรณ์วิมล ทองแดง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดทำ โครงการบูรณาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ นางสาวพุดิตา หวัดสนิท นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดทำ โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง, โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผู้บริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๔ นายเริงศักดิ์ สุขชี นิติกรปฏิบัติการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบการจัดทำโครงการส่งเสริมความรู้กฎหมายท้องถิ่น

๒. แผนงานรักษาความสงบภายใน

๒.๑ นายยุทธศักดิ์ จันทร์สุริย์ เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน

๒.๒ นายศรัณญ์ นาควิเชียร นายท้ายเรือ

๒.๓ นายกรกช ธรรมเจริญ พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดทำ โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสงกรานต์, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการกู้ชีพกู้ภัยทางทะเล, โครงการอบรมให้ความรู้การป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษา

๓. แผนงานการศึกษา

๓.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนิท นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓.๒ นางสาวสายชล จันทมาศ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนรักถิ่นจิตอาสาทำความดีเพื่อสังคม

๔. แผนงานสาธารณสุข

๔.๑ นายยุทธศักดิ์ จันทร์สุริย์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

๔.๒ นางสาวนงลักษณ์ มาปายะ เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดทำ โครงการรณรงค์และป้องกันโรคไข้เลือดออก, โครงการสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียนสัตว์, โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า

๔.๒ นางสาวพุดิตา หวัดสนิท นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบจัดทำ โครงการรณรงค์แก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา, โครงการรณรงค์และแก้ไขปัญหาระบาดของโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และท้องก่อนวัยอันควร

๕. แผนงานสังคมสงเคราะห์

๕.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนิท นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๕.๒ นางสาวสายชล จันทมาศ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๕.๒ นางสาวภรณ์วิมล ทองแดง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดทำ โครงการตรวจเยี่ยมและสงเคราะห์ผู้ป่วยติดเตียง คนพิการและผู้ยากไร้, โครงการรื้อรวมดวงใจ ใส่ใจผู้สูงอายุ

๖. แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๖.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนิท นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๖.๒ นางสาวสายชล จันทมาศ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ โครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ชุมชน กลุ่มสตรี ผู้สูงอายุ กลุ่มอาสาสมัครและกลุ่มอื่นๆ, โครงการปลูกพืชสวนครัวตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง, โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของบทบาทสตรีตำบลเกาะเต่า, โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตำบลเกาะเต่า

๖.๓ นายเรีงศักดิ์ สุขชี นิติกรปฏิบัติการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดทำ โครงการสภากาแฟเพื่อการปรองดองสมานฉันท์

๗. แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

๗.๑ งานกีฬาและนันทนาการ

๑. นางสาวพุดิตา หวัดสนิท นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. นางสาวสายชล จันทมาศ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบจัดทำโครงการ จัดการแข่งขันกีฬาฟุตบอล “เกาะเต่า คัพ”, โครงการจัดการแข่งขันกีฬาทกปลา “เกาะเต่า ฟิชซิ่ง” โครงการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์อำเภอเกาะพะงัน, โครงการส่งเสริมการแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน, โครงการส่งเสริมการออกกำลังกายตำบลเกาะเต่า

๗.๒ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑. นางสาวพุดิตา หวัดสนิท นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. นางสาวสายชล จันทมาศ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มีหน้าที่ ความสำเร็จรับผิดชอบ จัดทำโครงการจัดงานรัฐพิธีและกิจกรรมแสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์, โครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์และวันผู้สูงอายุ, โครงการสืบสานประเพณีแห่พระในวันออกพรรษา, โครงการสืบสานประเพณีเข้าพรรษา

๗.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. นายจตุรินทร์ จูจินดา นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ

มีหน้าที่ ความสำเร็จรับผิดชอบ โครงการจัดทำวีดิทัศน์แนะนำสถานที่ท่องเที่ยวและการบริหารงานของเทศบาลตำบลเกาะเต่า, โครงการปรับปรุงศาลาอเนกประสงค์ (ศาลาวิภาวดี) ทำเทียบเรือเกาะเต่า, โครงการจัดทำวารสารสื่อประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเกาะเต่า, โครงการมัคคุเทศก์น้อย

๒. นางสาวนงลักษณ์ มาปายะ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ ความสำเร็จรับผิดชอบจัดทำ โครงการจัดงาน “เปิดโลกใต้ทะเลเกาะเต่า”, โครงการจัดงานเทศกาลอาหารไทยและอาหารนานาชาติ, โครงการส่งเสริมการฟื้นฟูอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม,

๘. แผนงานการเกษตร

๘.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนิท นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๘.๒ นายยุทธศักดิ์ จันทร์สุริย์ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ ความสำเร็จรับผิดชอบจัดทำ โครงการส่งเสริมการปลูกพืชเศรษฐกิจตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง, โครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติแม่ของแผ่นดิน “รักน้ำ รักป่า รักแผ่นดิน”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก ให้ใช้คำสั่งนี้แทน และการเสนองานจะต้องเสนองานผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนเสนอปลัดเทศบาลทุกกรณี

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไชยันต์ ชูระสกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า