



คำสั่งเทศบาลตำบลเกาะเต่า

ที่ ๒๘๖ /๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

ของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเกาะเต่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมายและประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๔ เทศบาลตำบลเกาะเต่า จึงมีคำสั่งมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะเต่า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นายอวยชัย ศรีทอง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานเทศบาล และด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดลีนใจ 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 นายพิสิฐพร ศรีค่านวน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดวางระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน จัดลีนใจแก้ปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ควบคุมกำกับดูแลงาน และบริหารงบประมาณของสำนักปลัด ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานนิติการ งานสาธารณสุข งานพัฒนาชุมชน งานการศึกษา ฯลฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นายวิทยา สกุลวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบ การขับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องยนต์ นำรถเข้ารับการตรวจสภาพ และต่อทะเบียน บันทึกและรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน รับ-ส่งหนังสือราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสลิดา มุลิกะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ รับผิดชอบงานอาคาร สถานที่ การทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลทั้งภายในและภายนอกอาคาร การเปิด-ปิดอาคารสำนักงาน การรับรองผู้มาติดต่อ ราชการเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวยุพดี เพิ่มลาภ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบช่วยการสอน เด็กปฐมวัย ก่อนวัยเรียน อายุ ๒-๕ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กบ้านแม่หาด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวภรณ์วิมล ทองแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ธุรการ งานกิจการสภา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวมัทชา ปฐวีศรีสุธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ได้แก่ การจัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของ เทศบาล งานพิธีกร งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวจาริฏ เทพนิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบ การเบิก-จ่ายพัสดุของสำนักปลัด การจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนคุมฎีกาและการเบิกจ่ายของสำนักปลัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

๒.๑ นางสาวมัทชา ปฐวีศรีสุธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง งานเลขานุการ งานควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ การควบคุมประกาศ คำสั่ง งานลงทะเบียนกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานขออนุญาต งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเจ้าหน้าที่

๓.๑ นางสาวพุดตา หวัดสนิธ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ และความ ชำนาญงานสูงในด้านบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี, ปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- ๓) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) งานประโยชน์ตอบแทนอื่น เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร
- ๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๖) งานการลาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๗) การออกหนังสือรับรอง
- ๘) การลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

/๙) งานทะเบียน...

- ๙) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- ๑๐) งานเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล
- ๑๑) การสรรหา เลือกรับ การบรรจุแต่งตั้ง การส่งเสริมความรู้
- ๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA ด้านที่ ๒)
- ๑๓) ปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานนโยบายและแผน

๔.๑ นางสาวพุดิศา หวัดสนิธ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ แทนตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เนื่องจากตำแหน่งว่าง) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาสี่ปี
- ๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของเทศบาล
- ๓) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของเทศบาล
- ๔) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาล
- ๕) ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ในการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ

เทศบาล และในระบบ E-LASS

๖) ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ในการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานนิติการ

๕.๑ นายสุทธิชัย ศรีคำนวน นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมาย ดังนี้

- ๑) เรื่องเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง
- ๒) พิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวน
- ๕) ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๖) ออกเทศบัญญัติเทศบาลในเรื่องต่าง ๆ
- ๗) ปฏิบัติงานเอกสารเกี่ยวกับ ปปช. ปปส. ปปท.
- ๘) จัดทำรายงานการควบคุมภายใน แผนการควบคุมภายในของเทศบาล
- ๙) งานกิจการสภา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๖.๑ นายวรปรัชญ์ โพธิทัต เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๕๓๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว และแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๒) การส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว

- ๓) การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวของ อปท.
- ๔) การต้อนรับอำนวยความสะดวก
- ๕) การจัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- ๖) การให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการ

ท่องเที่ยวใน อปท.

- ๗) จัดทำกิจกรรม/โครงการ ตามเทศบัญญัติงบประมาณ แผนงานการท่องเที่ยว
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. งานการศึกษา

๗.๑ นางสาวจิราพร ลำราญวงษ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนการศึกษา แผนดำเนินงานประจำปี แผนยุทธศาสตร์การศึกษา
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพ
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนา งานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา
- ๖) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม
- ๗) ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ กำหนด
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตาม อัธยาศัย
- ๑๐) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
- ๑๑) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา
- ๑๒) ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ
- ๑๓) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน 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

๗.๒ นางสาวจิราภรณ์ สมงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๗.๓ นางสาวสุวรรณา มั่นวินา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๗.๔ นางสาวสุภาณันต์ ปานทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๗.๕ นางสาวณิณัฐชา เกตุณรายณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๗.๖ นางสาวศิริวรรณ ดั่งยี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่จัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หาดเด็กก่อนวัยเรียน อายุ ๒-๕ ปี จัดทำแผนการเรียนการสอน การจัดเก็บเอกสารเพื่อการประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘.๑ นายยุทธศักดิ์ จันทร์สุริย์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ

๒) พิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ภัยแล้ง การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และภัยอื่น ๆ

๔) ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

๕) ป้องกันการระงับอัคคีภัย การกักภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือการเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ

๖) ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๗) รวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัย

๘) ศึกษาวิเคราะห์ บันทึกข้อมูลสถิติในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๒ นายศรีณญ นาควิเชียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นายท้ายเรือ เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ ปฏิบัติงานนายท้ายเรือ ขับเรือยนต์ ตรวจตราบำรุงรักษาเรือยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ตามแผนงานเทศบาลัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงการ/กิจกรรม ดังนี้

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนิธ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑.๒ นายวรปรัชญ โพธิทัต เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดทำโครงการจัดทำวารสารเทศบาล, โครงการเทศบาลสัมพันธ์วันขึ้นปีใหม่, โครงการบูรณาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น, โครงการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง, โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมพนักงานเทศบาล

๒. แผนงานรักษาความสงบภายใน

๒.๑ นายยุทธศักดิ์ จันทร์สุริย์ เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน

๒.๒ นายศรีณญ นาควิเชียร นายท้ายเรือ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่, โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสงกรานต์, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการกู้ชีพกู้ภัยทางทะเล, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. แผนงานการศึกษา

๓.๑ นางสาวจิราพร ลำราญวงษ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

๔. แผนงานสาธารณสุข

๔.๑ นายยุทธศักดิ์ จันทร์สุริย์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการรณรงค์และป้องกันโรคไข้เลือดออก, โครงการสำรวจโรคคนพลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า

๔.๒ นางสาวพุดิตา หวัดสนิธ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔.๓ นายวรปรัชญ โพธิทัต เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำโครงการควบคุมโรคซาดสารไอโอดีนของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ, โครงการรณรงค์แก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา, โครงการรณรงค์และแก้ไขปัญหายาเสพติดสัมพันธ์ก่อนวัยอันควรและการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น, โครงการส่งเสริมโภชนาการและสุขภาพอนามัยแม่และเด็กฯ, โครงการสืบสานพระปณิธานสมเด็จพระย่า ด้านกัญมะเร็งเต้านม

๕. แผนงานสังคมสงเคราะห์

๕.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนิธ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๕.๒ นายวรปรัชญ โพธิทัต เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการตรวจเยี่ยมและสงเคราะห์ผู้ป่วยติดเตียง คนพิการ และผู้ยากไร้, โครงการรื้อยรวมดวงใจ ใส่ใจผู้สูงอายุ

๖. แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๖.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๖.๒ นายวรปรัชญ์ โพธิ์ทัด เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ โครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ชุมชน กลุ่มสตรี ผู้สูงอายุ กลุ่มอาสาสมัครและกลุ่มอื่น ๆ, โครงการส่งเสริมภาวะผู้นำสตรีในชุมชน, โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตำบลเกาะเต่า, โครงการสภากาแฟและการรับรองตอสมานันท์, โครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์และวันผู้สูงอายุ

๗. แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

๗.๑ งานกีฬาและนันทนาการ

๑. นายวรปรัชญ์ โพธิ์ทัด เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำโครงการ จัดการแข่งขันกีฬาฟุตบอล “เกาะเต่า คัพ”, โครงการจัดการแข่งขันกีฬาทบปลา “เกาะเต่า ฟิชชิ่ง” โครงการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์ อำเภอเกาะพะงัน, โครงการส่งเสริมการแข่งขันกีฬาพื้นบ้าน, โครงการส่งเสริมการออกกำลังกายตำบลเกาะเต่า

๗.๒ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑. นางสาวพุดิตา หวัดสนธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. นายวรปรัชญ์ โพธิ์ทัด เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำโครงการจัดกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตในหลวง รัชกาลที่ ๙, โครงการจัดงานรัฐพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ ๑๐, โครงการจัดงานรัฐพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถในรัชกาลที่ ๙, โครงการจัดงานรัฐพิธีวันปิยมหาราช, โครงการจัดงานสืบสานประเพณีลอยกระทง, โครงการสืบสานประเพณีวันเข้าพรรษา

๗.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. นายวรปรัชญ์ โพธิ์ทัด เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำโครงการจัดงาน “เปิดโลกใต้ทะเลเกาะเต่า”, โครงการจัดงานเทศกาลอาหารไทยและอาหารนานาชาติ, โครงการมัคคุเทศก์น้อย, โครงการส่งเสริมการฟื้นฟูอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเป็นเจ้าบ้านที่ดี, โครงการซ่อมแซมบำรุงรักษากล้องวงจรปิดเทศบาลตำบลเกาะเต่า, โครงการปรับปรุงและย้ายจอ LED จากท่าเทียบเรือเกาะเต่าไปติดตั้งท่าเรือเกาะเต่าวิน

๘. แผนงานการเกษตร

๘.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๘.๒ นายวรปรัชญ์ โพธิ์ทัด เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำ โครงการคินมะพร้าวสู่เกาะเต่า, โครงการส่งเสริมการปลูกผักสวนครัวตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง, โครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติแม่ของแผ่นดิน “รักน้ำ รักป่า รักแผ่นดิน”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยให้ทำการมอบหมายและรับมอบหมาย
การงานให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก ให้ใช้คำสั่งนี้แทน และการเสนองานจะต้อง
เสนองานผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนเสนอปลัดเทศบาลทุกกรณี

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายไยยันต์ ชูระสกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า