



คำสั่งเทศบาลตำบลเกาะเต่า

ที่ ๑๔๑/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเกาะเต่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมายและประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่ง ทต.เกาะเต่าที่ ๒๒๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

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

งานนักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นายอวยชัย ศรีทอง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานเทศบาล และด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของเทศบาลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานในเทศบาล ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง หน่วยตรวจสอบภายใน และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้

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

งานควบคุมภายใน

๑.๑ นายอวยชัย ศรีทอง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (เนื่องจากตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ว่าง) รับผิดชอบกำกับดูแล งานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นายเร็กซ์ศักดิ์ สุขชี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. งานควบคุมภายใน มอบหมายให้ นางสาวพุดตา หวัดสนิท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ รวบรวม จัดทำและรายงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. การบริหารความเสี่ยง มอบหมายให้ นางสาวสายชล จันทมาศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่การบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การมอบหมายหน้าที่ตามโครงสร้างเทศบาล

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นางสาวพุดตา หวัดสนิท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล 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. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นายเฉลิมเกียรติ จันทศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบการขับรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาล การดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องยนต์ นำรถเข้ารับการตรวจสภาพและต่อทะเบียน บันทึกและรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน รับ-ส่งหนังสือราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวปานธดา กระจับหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ การทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลทั้งภายในและภายนอกอาคาร การเปิด-ปิดอาคารสำนักงาน การรับรองผู้มาติดต่อราชการเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวทัศนีย์ บัวรอด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด การจัดเก็บพัสดุ ลงรายการพัสดุ

งานธุรการ

๒.๑ นายคณิศร อินทนาคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ งานเลือกตั้ง งานเลขานุการ งานควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ การควบคุมประกาศ คำสั่ง งานลงทะเบียนกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานขออนุญาต งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสราวดี สุขสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงานทั่วไป งานถ่ายเอกสาร จัดเตรียมเอกสาร จัดเก็บเอกสาร งานลงรายการพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนิท นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- ๑๐) งานเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล
- ๑๑) การสรรหา เลือกรับ การบรรจุแต่งตั้ง การส่งเสริมความรู้
- ๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA ด้านที่ ๒)
- ๑๓) ปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นางสาวสายชล จันทมาศ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวงานงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยจราจร การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนหรือโครงการ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล
- ๓) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของเทศบาล
- ๔) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาล
- ๕) การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล
- ๖) การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๗) บันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบสารสนเทศแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๘) จัดเตรียมเอกสารประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA ด้านที่ ๑)
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

๔.๑ นายเรีงศักดิ์ สุขชี นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ดังนี้

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔) ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน

๖) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ

๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง

๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง

๙) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ปฏิบัติงานเอกสารเกี่ยวกับ ปปช. ปปส. ปปท. การจัดทำและบันทึกข้อมูล ITA

๑๒) จัดเตรียมเอกสารประเมินผลประสิทธิภาพ อปท. (LPA ด้านที่ ๕)

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๑ นายจุตินันท์ จูจินดา ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง การพัฒนาการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมศึกษาข้อมูล ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อให้การพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ แหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่ อนุรักษ์ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณสถาน ปุชนิยสถานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์การท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรึกษา การปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ นางสาวนงลักษณ์ มาปายะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว

/ให้คำแนะนำ...

ให้คำ แนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเทศบาลให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว และแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๒) ปฏิบัติงานเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- ๓) ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- ๔) จัดทำรายงานและสถิติ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- ๖) ร่วมพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ได้แก่ การจดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต
- ๗) ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่าง ๆ
- ๘) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- ๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- ๑๐) ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๑๑) ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- ๑๒) จัดเตรียมเอกสารประเมินผลประสิทธิภาพ อปท. (LPA ด้านที่ ๔) ด้านการท่องเที่ยว
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุข

๖.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนิท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (เนื่องจากตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขว่าง) โดยมี

๖.๒ นายยุทธศักดิ์ จันทรสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และ

๖.๓ นางสาวนงลักษณ์ มาปายะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหา พัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น สุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล การควบคุมโรค เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน การดำเนินงานด้านสาธารณสุข วัดผลประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการดำเนินนิเทศ นิเทศควบคุมประเมินผลงานด้านสาธารณสุข การสอนและอบรมด้านสาธารณสุข ดังนี้

- ๑) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น พิชสูนัขบ้า ไข้เลือดออก โควิดไวรัส
- ๒) จัดหาเวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

๓) จัดทำการสำรวจ จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

- ๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรม ด้านสาธารณสุข
- ๕) ติดต่อประสานงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
- ๖) รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๗) จัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ (LPA) ด้านที่ ๔
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาชุมชน

๗.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนิท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (เนื่องจากไม่มีกรอบอัตราตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน) โดยมี

๗.๒ นางสาวภรณ์วิมล ทองแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัย สุขภาพ การปกครองส่วนท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส
- ๒) งานสภาเด็กและเยาวชนตำบล
- ๓) งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๔) งานอาสาสมัครบริบาล
- ๕) การติดต่อประสานงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
- ๖) การรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. งานการศึกษา

๘.๑ นางสาวพุดิตา หวัดสนิท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (เนื่องจากตำแหน่งนักวิชาการศึกษา/ครูผู้ดูแลเด็กว่าง)

๘.๒ นางสาวสายชล จันทมาศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

- ๘.๓ นางสาวศิริวรรณ ดั่งยิ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
- ๘.๔ นางสาวยุพดี เพิ่มลาภ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
- ๘.๕ นางสาวสุภานันต์ ปานทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการงานวิชาการศึกษา โดยการวิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวทางการศึกษา อาชีพ การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การวางแผนการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การฝึกอบรมและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ร่วมประชุมกรรมการต่าง ๆ จัดทำแผนระบบสารสนเทศ การส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

- ๑) การจัดทำแผนการศึกษา แผนดำเนินงานประจำปี แผนยุทธศาสตร์การศึกษา
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพ
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม
- ๕) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน
- ๖) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษา
- ๘) ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติงานการบริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การทำฎีกาเบิกจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หาด
- ๙) บันทึกข้อมูลสารสนเทศ การศึกษาท้องถิ่น CCIS ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หาด และ SIS ของโรงเรียนบ้านเกาะเต่า
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่จัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หาดเด็กก่อนวัย เรียน อายุ ๒-๕ ปี จัดทำแผนการเรียนการสอน การจัดเก็บเอกสารเพื่อการประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดเตรียมเอกสาร ประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA ด้านที่ ๔) ด้านการศึกษา, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, การศึกษาตามอัธยาศัย, การบริหาร จัดการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘.๑ นายยุทธศักดิ์ จันทร์สุริย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี

๘.๒ นายสันติ ทองนวล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

๘.๓ นายภุชญา ดิษฐอำไพ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

๘.๔ นายอภิเชษฐ ช่วยพิทักษ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ เทคนิคและ วิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ภัยแล้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ
- ๒) พิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ภัยแล้ง การ ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และภัยอื่น ๆ

/๔) ตรวจตรา...

๔) ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

๕) ป้องกันการระงับอัคคีภัย การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือการเหตุร้ายใน

รูปแบบต่าง ๆ

๖) ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงาน

อยู่เสมอ

๗) รวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนที่มีความเสี่ยงต่อการเปิดภัย

๘) ศึกษาวิเคราะห์ บันทึกข้อมูลสถิติในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๙) จัดเตรียมเอกสารประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA ด้านที่ ๔) การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย, ส่งเสริมประชาธิปไตย, สาธารณสุข

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๕ นายศรีณญ นาควิเชียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นายท้ายเรือ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน นายท้ายเรือ ตรวจตราบำรุงรักษาเรือยนต์ตรวจการณ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ นายกรกช ธรรมเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเรือยนต์ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานขับเรือยนต์ตรวจการณ์ ตรวจตราบำรุงรักษาเรือยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก ให้ใช้คำสั่งนี้แทน และการเสนองานจะต้องเสนองานผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนเสนอปลัดเทศบาลทุกกรณี

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวัชรินทร์ ฟาสิริพร)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า