



คำสั่งสำนักปลัด เทศบาลตำบลก้อ

ที่ ๐๐๓/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล (เพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งสำนักปลัด เทศบาลตำบลก้อ ที่ ๐๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย และประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลฯ ข้อ ๒๕๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล (เพิ่มเติม) ดังนี้

นางสาววิภากร ปัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านธุรการงานศึกษา งานศาสนา วัฒนธรรม งานการกีฬาและนันทนาการ และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยมี นางสาวอัมพิกา สุรินทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านก้อจัดสรร)

- ๑.๑ จัดทำแผนการศึกษา
- ๑.๒ จัดทำแผนการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านก้อจัดสรร
- ๑.๓ งานบริหารจัดการอาหารกลางวันและนมสำหรับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ งานบริหารจัดการงบประมาณ การเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๕ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดทำรายงานต่างๆ
- ๑.๖ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการศึกษา
- ๑.๗ งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดโครงการ/อบรม/กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการศาสนา/งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- ๒.๑ งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม
- ๒.๒ งานส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี
- ๒.๓ งานส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการกีฬาและนันทนาการ

- ๓.๑ งานแผนการส่งเสริมสุขภาพ การกีฬา และนันทนาการ
- ๓.๒ งานแผนปฏิบัติการการส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ
- ๓.๓ งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๓.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา การออกกำลังกายให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
- ๓.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
- ๓.๖ งานจัดการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น

/๓.๗ งานส่งเสริม...

- ๓.๗ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดพื้นที่สร้างสรรค์ให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
- ๓.๘ งานส่งเสริมสุขภาพเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ๔.๑ ปฏิบัติงานเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชน ในพื้นที่
- ๔.๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๔.๓ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๔.๔ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวที่ถูกต้องเหมาะสม
- ๔.๕ ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ ถูกต้องและสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่างปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวณัฐธยาน์ อินตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ เป็นผู้รับผิดชอบ งานกิจการสภา งาน สปสช. งานด้านการเกษตร ประมง ปศุสัตว์ งานควบคุมภายใน และงานไอทีเพิ่มเติม-ลด งบประมาณ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานกิจการสภาเทศบาล

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไปของกิจการสภา
- ๑.๒ รับผิดชอบงานประชุมสภาเทศบาล จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมสภา รายงานการประชุมสภา
- ๑.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาและผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ การดูแลการประชุม ตลอดจนวัสดุงานบ้าน งานครัว เครื่องดื่มที่ใช้สำหรับการประชุม
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการเกษตร ประมง ปศุสัตว์

- ๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๒.๒ งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช และสัตว์น้ำ
- ๒.๓ งานป้องกัน รักษาโรค และกำจัดศัตรูพืช
- ๒.๔ งานส่งเสริม สนับสนุน และป้องกันการเกิดโรคในสัตว์
- ๒.๕ งานการอนุญาตนำสัตว์เข้ามาในพื้นที่
- ๒.๖ งานแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- ๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำ สาธิต งานการเกษตร
- ๒.๘ การจัดอบรมด้านการเกษตร จัดประชุมดำเนินการเผยแพร่กิจการเกษตรให้แก่เกษตรกร
- ๒.๙ ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของการเกษตรกร
- ๒.๑๐ สสำรวจ ช่วยวางแผน ปรับปรุงที่ว่างในบริเวณต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล
- ๒.๑๑ จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพดี
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานด้านการเกษตร เช่น ผลิต ดูแลและบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น เป็นต้น
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานอื่นๆ

- ๓.๑ งานโอนเพิ่ม-ลด งบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓.๒ งาน สปสข.เทศบาลตำบลก่อ
- ๓.๓ งานควบคุมภายใน
- ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที เพื่อวินิจฉัย สั่งการ และดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป อนึ่ง คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวอมรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล