



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองยาว

ที่ ๒๙๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เตรส พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ เทศบาลตำบลเมืองยาว จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ให้ นางสาวสายสุนีย์ สุภาจันทร์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเมืองยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลเมืองยาว รองจากนายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีมอบหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อำเภอ และจังหวัด และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑) ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประกอบด้วย ฝ่ายอำนวยการ แบ่งเป็น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๒) ควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.สำนักปลัดเทศบาล...

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดเป็นหน้าที่ของ กองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาล

ให้ นายธนบดี ศิริมังขศรี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ งานธุรการ งานสัญญา งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น
- ๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- ๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง วางแผน ตรวจสอบ มอบหมายงานให้ คำแนะนำ เสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของ สำนักปลัดเทศบาล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ให้บุคคลตามลำดับต่อไปนี้ รักษาราชการแทน

- ๑) นายกฤษฎา เทพภาพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
- ๒) นางเมธิณี เมืองมาหล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

สำนักปลัดเทศบาล ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานธุรการ
๓. งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานแผนและงบประมาณ
๕. งานนิติการ
๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. งานการศึกษา
๘. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ฝ่ายอำนวยการ

เนื่องจากตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงได้มอบหมายให้ นายกฤษฎา เทพภาพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ รักษาราชการแทน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) กำกับ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับทุกฝ่ายงานในสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔) ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานคือ นายสังวรณ วิเคียน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และนางสายชล นันตี คนงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- มอบหมายให้ นายสังวรณ วิเคียน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องและนำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตามลำดับ
 - ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาเทศบาลตำบล
 - ๓) งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
 - ๔) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและสำนักปลัดเทศบาล
 - ๕) งานศึกษา รวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ ด้านวิชาการ สังคม สภาพแวดล้อม และเศรษฐกิจ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยของเทศบาล
 - ๖) งานจัดทำบันทึกและฎีกาเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ พัสดุ และทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
 - ๗) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
 - ๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงาน และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - ๙) งานดูแลการจัดเตรียมห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องประชุมคณะผู้บริหาร และส่วนราชการ และการประชุมต่างๆ ของเทศบาล
 - ๑๐) งานดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารลงในเว็บไซต์ของเทศบาล
 - ๑๑) งานจัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
 - ๑๒) งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของเทศบาล ให้ประชาชนทราบ

- ๑๓) งานศูนย์ต่อสู้เอาชนะยาเสพติดตำบลเมืองยาว
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๕) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑๖) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน คือ นายภาคภูมิ วงศ์ปัญญา คนงานทั่วไป

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสุกฤษฎ์ หังหิรัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายภาคภูมิ วงศ์ปัญญา คนงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๖๒๐๒ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

๒) งานส่งหนังสือราชการและหน่วยงานต่างที่เกี่ยวข้อง

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายณัฐวัตร สมบุญ คนงานทั่วไป ตำแหน่ง

พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวชล นันตี คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิดสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองยาวและห้องประชุมต่างๆ

๒) งานดูแลทำความสะอาดสถานที่ทำการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๓) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานเทศบาล

๔) งานตรวจสอบและรายงานสิ่งของวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจสอบตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารสำนักงาน

๖) งานดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน

๗) งานต้อนรับบุคคลและจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัชรินทร์ วงศ์กันทา คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นางพัชรินทร์ วงศ์กันทา คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ
ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิดสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองยาวและห้องประชุมต่าง ๆ
- ๒) งานดูแลทำความสะอาดสถานที่ทำการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ๓) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานเทศบาล
- ๔) งานตรวจสอบและรายงานสิ่งของวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น ให้

ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และ
ตรวจสอบตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารสำนักงาน

- ๖) งานดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน
- ๗) งานต้อนรับบุคคลและจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชล นันตี คนงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.งานธุรการ

มอบหมายให้ นายสุกฤษฎี ทังหิรัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๐๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานหนังสือรับ-หนังสือส่ง จัดเก็บหนังสือราชการ
- ๒) งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ งานสารบรรณ
- ๓) งานพิมพ์หนังสือ งานโต้ตอบหนังสือราชการ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานรับคำร้องของประชาชน
- ๕) งานขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม อบรม ต่าง ๆ
- ๖) งานต้อนรับบุคคล หรือคณะบุคคลต่าง ๆ
- ๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๘) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๙) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๐) งานรับเรื่องร้องเรียน และร้องทุกข์เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑๑) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ

ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๒) งานเลขานุการ การประชุมผู้บริหาร การประชุมสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และ
พนักงานเทศบาลพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม

- ๑๓) งานจัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๔) งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของเทศบาล ให้ประชาชนทราบ

๑๕) งานดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารลงในเว็บไซต์ของเทศบาล

๑๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๗) งานเวรยามและจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสังวร วิเคียน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางเมธิณี เมืองมาหล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ รวมถึงการจัดทำประกาศคำสั่งต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๒) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง และงานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๓) งานเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔) งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินกองทุนทดแทน

๕) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาล คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๖) งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๗) งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) งานเกี่ยวกับประกันสังคมและเงินทดแทนพนักงานจ้าง

๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น

๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๑) งานดูแลตรวจสอบการลงเวลาและสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๑๒) งานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๑๓) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติ และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกฤษฎา เทพภาพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นายกฤษฎา เทพภาพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบล แผนดำเนินงาน แผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ รวมถึงเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - ๓) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - ๔) งานเสนอแนะปรับปรุง เพิ่มเติมแก้ไข และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงบประมาณ
 - ๕) จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานเทศบาล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ
 - ๖) งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
 - ๗) งานพิจารณาตรวจสอบร่างเทศบัญญัติ และการขออนุมัติดำเนินการตาม เทศบัญญัติก่อนการบังคับใช้
 - ๘) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
 - ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเมธิณี เมืองมาหล้า ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางศิริภัส ศรีชูจิตร ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านกฎหมายและเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- ๒) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
- ๓) งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณา การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับรับเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์
- ๕) งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๖) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งต่างๆ
- ๗) งานการรายงานการส่งข้อคิดเห็น /ร้องทุกข์ร้องเรียนของประชาชนผ่านเว็บไซต์เทศบาล

- ๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน คำสั่ง และประกาศต่างๆในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑๐) งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.

๒๕๕๘

- ๑๑) งานจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๒) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๓) งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต และการประเมิน ITA
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเมธินี เมืองมาหล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวมธุรส บุญดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๔) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๕) งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๖) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๗) งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสาธารณสุข
- ๘) งานเกี่ยวกับอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)
- ๙) งานสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ๑๑) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวอำไพ ทายะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนายจำรัส วงศ์สิงห์ชั้น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสุพจน์ แก้วตื้อ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวอำไพ ทายะ คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) ปฏิบัติงานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓) ปฏิบัติงานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๔) ปฏิบัติงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๕) ปฏิบัติงานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๖) ปฏิบัติงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๗) ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสาธารณสุข
- ๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)
- ๙) ปฏิบัติงานสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) ปฏิบัติงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๒) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานเทศบาล
- ๑๓) งานต้อนรับบุคคลและจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชนันท์ จำอินตา คนงานทั่วไป นางสาวพิมพ์ลีย ใจนาแก้ว คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายจรัส วงศ์สิงห์ชั้น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ รถบรรทุกขยะมูลฝอยแบบอัดท้าย ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๗๖๖ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้
- ๒) ปฏิบัติงานดูแลการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล ประจํารถบรรทุกขยะตามจุดที่เทศบาลกำหนด ตามแผนที่มีการจัดเก็บขยะมูลฝอย เป็นประจําทุกวันจันทร์ วันอังคาร วันพฤหัสบดี และวันศุกร์ หรือตามที่เทศบาลกำหนด
- ๓) ปฏิบัติงานดูแลการเก็บรวบรวมขยะอันตรายในเขตเทศบาล ตามจุดที่เทศบาลกำหนด
- ๔) ปฏิบัติงานดูแลล้างทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รอบบริเวณที่รองรับขยะตามจุดที่เทศบาลกำหนดไว้
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการศึกษา

มอบหมายให้ นางศิริจรรยา เชื้อปิง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์การเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
 - ๒) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) งานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - ๔) งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
 - ๕) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
 - ๖) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน
 - ๗) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
 - ๘) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
 - ๙) งานราชพิธี หรือรัฐพิธี งานวันสำคัญของชาติ งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาหรืองานเฉลิมพระเกียรติในพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
 - ๑๐) งานแผนพัฒนาการศึกษา และงบประมาณทางการศึกษา
 - ๑๑) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
 - ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวพิมพ์ลีย์ ใจนาแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางไพรินทร์ อ้ายด้วง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. มอบหมายให้ นางไพรินทร์ อ้ายด้วง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖-๐๐-๒๘๔

มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) งานวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) การบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่มียู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกัญแก้ว ธิติย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวกัญแก้ว ธิติย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖-๐๐-๒๘๓ เป็นครูประจำห้องเรียนเตรียมอนุบาล ๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางมาลินี คำปัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนาง

ทิพย์สุตา อุตวรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) คุณครูประจำชั้นห้องเรียนเตรียมอนุบาล ๑

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๙) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๑) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง และชุมชน
- ๑๒) พัฒนาคณะเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๖) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑๗) เขตบริการ และสำมะโนนักเรียน
- ๑๘) การวางแผน การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่
- ๑๙) การดูแลสถานที่ สิ่งแวดล้อม และทรัพย์สิน
- ๒๐) การสุขาภิบาล ไฟฟ้า ประปา
- ๒๑) งานบริการอาหารกลางวัน และโภชนาการ
- ๒๒) ประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๒๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางไพรินทร์ อ้ายด้วง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางมุกดารัตน์ แก้วบุญเรือง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖-๐๐-๒๘๕ ครูประจำห้องเรียนเตรียมอนุบาล ๒ โดยมีผู้ช่วย คือ นางนอม ทายะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางพรทิพย์ ปวงทุเลา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) คุณครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- ๓) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
 - ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
 - ๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
 - ๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - ๙) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
 - ๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
 - ๑๑) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง และชุมชน
 - ๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
 - ๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - ๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - ๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
 - ๑๖) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - ๑๗) นโยบาย และระบบงบประมาณ
 - ๑๘) การบริหาร และควบคุมงบประมาณ
 - ๑๙) การบัญชี เบิกจ่าย การควบคุม และการรายงาน

- ๒๐) การตรวจสอบภายใน
- ๒๑) การจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๒๒) การประชาสัมพันธ์
- ๒๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๒๔) งานทะเบียน จัดเก็บ บริการ
- ๒๕) งานธุรการ สารบรรณ การรายงาน
- ๒๖) งานเลขานุการคณะกรรมการศูนย์ฯ
- ๒๗) ประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๒๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่วู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวดุจฤดี ต๊ะบุญเรือง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวดุจฤดี ต๊ะบุญเรือง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖-๐๐-๒๘๖ ครูประจำห้องเรียนเตรียมอนุบาล ๓ โดยมีผู้ช่วย คือ นางเอียงคำ กำนันตา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และมี ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) คุณครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๓
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- ๓) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
 - ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
 - ๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
 - ๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - ๙) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

- ๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๑) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง และชุมชน
- ๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๔) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๖) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑๗) นโยบาย และระบบงบประมาณ
- ๑๘) การบริหาร และควบคุมงบประมาณ
- ๑๙) การบัญชี เบิกจ่าย และรายงาน
- ๒๐) การควบคุม และตรวจสอบภายใน
- ๒๑) การจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๒๒) การประชาสัมพันธ์
- ๒๓) งานทะเบียน จัดเก็บ บริการ
- ๒๔) งานธุรการ สารบรรณ การรายงาน
- ๒๕) งานเลขานุการคณะกรรมการศูนย์ฯ
- ๒๖) ประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๒๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวมุกดาร์ตน์ แก้วบุญเรือง
ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์พิลัย ใจนาแก้ว คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์การเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อ
ส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ๒) ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๔) ปฏิบัติงานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- ๕) ปฏิบัติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

- ๖) ปฏิบัติงานกีฬาเยาวชนและประชาชน
 - ๗) ปฏิบัติงานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
 - ๘) ปฏิบัติงานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
 - ๙) ปฏิบัติงานราชพิธี หรือรัฐพิธี งานวันสำคัญของชาติ งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาหรืองานเฉลิมพระเกียรติในพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
 - ๑๐) ปฏิบัติงานแผนพัฒนาการศึกษา และงบประมาณทางการศึกษา
 - ๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
 - ๑๒) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานเทศบาล
 - ๑๓) งานต้อนรับบุคคลและจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล
 - ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวชนนัทย์ จำอินธา คนงานทั่วไป นางสาวอำไพ ทายะ คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

- มอบหมายให้ นายสุพจน์ แก้วดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
 - ๒) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
 - ๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
 - ๔) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและผู้ป่วยเอดส์และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
 - ๕) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
 - ๖) งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
 - ๗) งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และ กชช ๒ ค พัฒนาชุมชน
 - ๘.) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน
 - ๙) งานจัดทำแผนแม่บทชุมชน

๑๐) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติ และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวชนิทัย จำอินดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสังวร วิเคียน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวชนิทัย จำอินดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมี ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ อนามัย และสุขภาพ

๒) ปฏิบัติงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๓) ปฏิบัติงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๔) ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและผู้ป่วยเอดส์และช่วยเหลือผู้ประสบภัย

พิบัติต่างๆ

๕) ปฏิบัติงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๖) ปฏิบัติงานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๗) ปฏิบัติงานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และ กชช ๒ ค พัฒนาชุมชน

๘) ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน

๙) ปฏิบัติงานจัดทำแผนแม่บทชุมชน

๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติ และการประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๑) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานเทศบาล

๑๒) งานต้อนรับบุคคลและจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวพิมพ์ลย์ ใจนาแก้ว คนงานทั่วไป นางสาวอำไพ ทายะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต. นพดล เมืองมาหล้า ตำแหน่ง นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๒) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งข่าวสารของทางราชการและคอยรับแจ้งเหตุภัยพิบัติต่างๆ
- ๕) งานกู้ภัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๗) งานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานวิทยุสื่อสารรับแจ้งเหตุต่างๆ
- ๙) งานดูแลรักษาเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร หมายเลขครุภัณฑ์ที่ ๔๖๔-๖๒-๐๐๗ , ๔๖๔-๖๒-๐๐๘ และ ๔๖๔-๖๒-๐๐๙ เพื่อให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑๐) งานเวรยามสถานที่ราชการ และติดตามเหตุการณ์สถานการณ์ รายงานการอยู่เวรดับเพลิง และเวรยามผู้ประสบภัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานป้องกัน แก้ไขปัญหา ยาเสพติด
- ๑๒) งานเทศกิจ
- ๑๓) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๑๔) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งการดำเนินการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๑๕) งานจัดทำแผนด้านสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๑๖) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติ และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นายณัฐวัตร สมบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสังวร วิเคียน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายณัฐวัตร สมบุญ คนงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษาเครื่องยนต์ รถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน
บล ๗๔๕๕ ลำปาง และรถยนต์ปิคอัพ ฟรีสไตล์แคป หมายเลขทะเบียน บย ๒ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่
พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็น
ปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในเขตเทศบาล
- ๓) ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งข่าวสารของทางราชการและคอยรับแจ้งเหตุภัยพิบัติต่างๆ
- ๔) งานเวรยามสถานที่ราชการ และติดตามเหตุการณ์สถานการณ์ รายงานการอยู่เวรดับเพลิง และเวรยามผู้ประสบภัยต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานส่งหนังสือราชการและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มอบหมาย
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสิทธิพล อ้ายสุยะ คนงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายสิทธิพล อ้ายสุยะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษาเครื่องยนต์ รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บบ ๒๔๑๔ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในเขตเทศบาล
- ๓) ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งข่าวสารของทางราชการและคอยรับแจ้งเหตุภัยพิบัติต่างๆ
- ๔) งานเวรยามสถานที่ราชการ และติดตามเหตุการณ์สถานการณ์ รายงานการอยู่เวรดับเพลิง และเวรยามผู้ประสบภัยต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายณัฐวัตร สมบุญ คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ปลัดเทศบาลทราบล่วงหน้าก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพงษ์ศักดิ์ แก้วปิ่นตา)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว