



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองยาว

ที่ ๓๓๑ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่สำนักปลัดเทศบาลได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองยาว ที่ ๒๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลไปแล้วนั้น เนื่องจาก ปัจจุบันสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการให้โอน รับโอน พนักงานเทศบาล จึงเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การบริหาร ราชการ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และ เป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองยาว ที่ ๒๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้ แทน

อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ อัฐวรรคสาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ เทศบาลตำบลเมืองยาวจึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาล

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

๑) การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ งานราชการทั่วไป ของเทศบาล งานเลขานุการของผู้บริหาร งานกิจการสภาเทศบาล งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งาน การบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาส งานการศึกษา งาน ประชาสัมพันธ์ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาชุมชนและงานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือได้รับมอบหมาย เป็นต้น

๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย หรืองานที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง วางแผน ตรวจสอบ มอบหมายงาน ให้คำแนะนำ เสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนัก ปลัดเทศบาล

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ บุคคลตามลำดับต่อไปนี้ รักษาราชการแทน

๑) นายกฤษฎา เทพภาพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

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

ให้ นายธนบดี ศิริมังขศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาลไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับทุกงานในสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนัก ปลัดเทศบาล

๕) ปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาลเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้ เป็นของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานคือ นายสังวรณ วิเคียน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นางสาวภัทรชนิกา แก้วบาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และ นางสาวชล นันตี คนงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายสังวรณ วิเคียน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป การติดต่อ นัดหมาย ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องและนำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตามลำดับ
- ๒) งานจัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดเตรียมการประชุมต่างๆของเทศบาล
- ๔) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม /ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและสำนักปลัดเทศบาล
- ๕) งานศึกษา รวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ ทางด้านวิชาการ สังคม สภาพแวดล้อม และเศรษฐกิจ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยของเทศบาล
- ๖) งานจัดทำบันทึกและฎีกาเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ พัสดุ ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ และทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- ๗) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงาน และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๙) งานดูแลการจัดเตรียมห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องประชุมคณะผู้บริหาร และส่วนราชการ และการประชุมต่างๆ ของเทศบาล
- ๑๐) งานดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารลงในเว็บไซต์ของเทศบาล
- ๑๑) งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘
- ๑๒) งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของเทศบาล ให้ประชาชนทราบ
- ๑๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๔) งานทะเบียนพาณิชย
- ๑๕) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๗) งานดูแลรับผิดชอบแผนงานบริหารงานทั่วไป แผนงานการเกษตร และแผนงานงบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) งานศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑๙) งานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น
- ๒๐) งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ
- ๒๑) งานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือกันในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน คือ น.ส.ภัทรชนิกา แก้วบาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนายภาคภูมิ วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ น.ส.ภัทรชนิกา แก้วบาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายภาคภูมิ วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๗๖๐๒ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

๒) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บย ๒ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

๓) งานส่งหนังสือราชการและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายณัฐวัตร สมบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นายสิทธิพล อ้ายสุขะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวชล นันตี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิดสำนักงานเทศบาล อาคาร /ห้อง และห้องประชุมต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒) งานดูแลทำความสะอาดประจำวันสถานที่ทำการของอาคาร /ห้องสำนักปลัดเทศบาล ห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องคณะผู้บริหารเทศบาล ห้องสมาชิกสภาเทศบาล และห้องปลัดเทศบาล และรวมถึงดูแลทรัพย์สินของทางราชการในห้องที่รับผิดชอบมิให้สูญหาย

๓) งานเดินหนังสือราชการในสำนักปลัดเทศบาล

๔) งานตรวจสอบและรายงานสิ่งของวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล /อาคาร /ห้อง ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจสอบตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารสำนักงาน /ห้อง

๖) งานดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล /อาคาร และห้องที่รับผิดชอบ

๗) งานต้อนรับคณะบุคคลและจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมต่างๆ ของเทศบาล

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัชรินทร์ วงศ์กันทา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ วงศ์กันทา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิดสำนักงานเทศบาล อาคาร/ห้องต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง

๒) งานดูแลทำความสะอาดประจำวันสถานที่ทำการของอาคาร/ห้องกองคลัง ห้องกองช่าง และอาคารหอประชุม และรวมถึงดูแลทรัพย์สินของทางราชการในห้องที่รับผิดชอบมิให้สูญหาย

๓) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงาน

๔) งานตรวจสอบและรายงานสิ่งของวัสดุ ครุภัณฑ์ของอาคาร/ห้อง ที่รับผิดชอบ ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจสอบ ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารสำนักงาน

๖) งานดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของห้อง / อาคารที่รับผิดชอบ

๗) งานต้อนรับบุคคลและจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชล นันตี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.งานธุรการ

มอบหมายให้ น.ส.ภัทรชนิกา แก้วบาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๐๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานหนังสือรับ - หนังสือส่ง จัดเก็บหนังสือราชการ นำเสนอแฟ้มงานสำนักปลัดเทศบาล จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ และงานสารบรรณกลางของเทศบาล

๒) งานพิมพ์หนังสือ งานร่าง งานโต้ตอบ หนังสือราชการ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓) งานรับคำร้องของประชาชน

๔) งานขอใช้สถานที่ของเทศบาลในการจัดประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ

๕) งานจัดตารางเวลาการประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ นัดหมายของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ตามหนังสือแจ้งของหน่วยงานต่างๆ จังหวัด และอำเภอ

๖) งานเลขานุการ การประชุมผู้บริหาร การประชุมสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานเทศบาลพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม

๗) งานจัดทำบันทึกและฎีกาเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ พัสดุ ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ และทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล

๘) งานต้อนรับบุคคล หรือคณะบุคคลต่าง ๆ

๙) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๐) งานการตรวจสอบ แสตรรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑๑) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม / ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและสำนักปลัดเทศบาล

๑๒) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๓) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ

ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๔) งานจัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล

๑๕) งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล ให้ประชาชนทราบ

๑๖) งานดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารลงในเว็บไซต์ของเทศบาล

๑๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๘) งานเวรยามและจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๙) งานจัดทำและจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆรับทราบ หรือดำเนินการต่อไป

๒๐) งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เช่นการจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์

๒๑) งานดูแลรับผิดชอบแผนงานบริหารงานทั่วไปและแผนงานงบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสังวรณ์ วิเคียน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางเมธิณี เมืองมาหล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ รวมถึงการจัดทำ ประกาศ คำสั่งต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๒) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตราค่าจ้าง โครงสร้างองค์กร และงานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๓) งานเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔) งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินกองทุนทดแทน

๕) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาล คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๖) งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล

๗) งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๑๐) งานจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๑) งานเกี่ยวกับประกันสังคมและเงินทดแทนพนักงานจ้าง

๑๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น

๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๔) งานดูแลตรวจสอบการลงเวลาและสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๑๕) งานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๑๖) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๗) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

- ๑๘) งานดูแลรับผิดชอบแผนงานบริหารงานทั่วไปและแผนงานงบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกฤษฎา เทพภาพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นายกฤษฎา เทพภาพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบล แผนดำเนินงาน แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนชุมชน
- ๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ รวมถึงเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๔) งานเสนอแนะปรับปรุง เพิ่มเติมแก้ไข และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๕) งานโอน เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมแก้ไข งบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
- ๖) จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานเทศบาล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ
- ๗) งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- ๘) งานพิจารณาตรวจสอบร่างเทศบัญญัติ และการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติก่อนการบังคับใช้
- ๙) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๐) งานดูแลรับผิดชอบแผนงานบริหารงานทั่วไปและแผนงานงบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเมธิณี เมืองมาหล้า ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางศิริภัส ศรีสุทธิธร ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านกฎหมายและเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- ๒) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
- ๓) งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณา การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- ๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน

- ๕) งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
 - ๖) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งจัดทำประกาศ และคำสั่งต่างๆ
 - ๗) งานรายงานการส่งข้อคิดเห็น /ร้องทุกข์ร้องเรียน และช่องทางร้องทุกข์ร้องเรียนของประชาชนผ่านเว็บไซต์เทศบาล
 - ๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน คำสั่ง และประกาศต่างๆ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน การทุจริต และธรรมาภิบาลของเทศบาล
 - ๙) งานจัดทำระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของเทศบาล และสำนักปลัดเทศบาล
 - ๑๐) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
 - ๑๑) งานตรวจสอบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข หรือทบทวนภารกิจ และภารกิจใหม่
 - ๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. การประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (ITA) และธรรมาภิบาลของเทศบาล
 - ๑๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๔) งานตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ
 - ๑๕) งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน
 - ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกฤษฎา เทพภาพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสุพจน์ แก้วดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรม ด้านสุขศึกษา การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ และการสาธารณสุขด้านต่างๆ
- ๒) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและมลภาวะ
- ๕) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๖) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๗) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๘) งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๙) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
- ๑๐) งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสาธารณสุข
- ๑๑) งานเกี่ยวกับอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)

- ๑๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ๑๔) งานด้านอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น
- ๑๕) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๖) งานแผนงานเกี่ยวกับการบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑๗) งานดูแลแผนงานสาธารณสุข แผนงานเคหะและชุมชน และแผนงานงบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวอำไพ ทายะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายจำรัส วงศ์สิงห์ขัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวศิริจรรยา เชื้อปิง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวอำไพ ทายะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรม ด้านสุขศึกษา การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ และการสาธารณสุขด้านต่างๆ
- ๒) ช่วยงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓) ช่วยงานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) ช่วยงานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและมลภาวะ
- ๕) ช่วยงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๖) ช่วยงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๗) ช่วยงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๘) ช่วยงานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๙) ช่วยงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
- ๑๐) ช่วยงานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสาธารณสุข
- ๑๑) ช่วยงานเกี่ยวกับอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)
- ๑๒) ช่วยงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) ช่วยงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ๑๔) ช่วยงานด้านอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น
- ๑๕) ช่วยงานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๖) ช่วยงานแผนงานเกี่ยวกับการบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑๗) ช่วยงานดูแลแผนงานสาธารณสุข แผนงานเคหะและชุมชน และแผนงานงบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) ช่วยงานเดินหนังสือราชการในสำนักงานเทศบาล
- ๑๙) งานต้อนรับบุคคลและจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชนิทย จำอินลา คนงานทั่วไป และ นางสาวพิมพ์ลัย ใจนาแก้ว คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายจำรัส วงศ์สิงห์ชั้น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บล ๖๒๒๔ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

๒) ปฏิบัติงานดูแลการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล ประจํารถบรรทุกขยะตามจุดที่เทศบาลกำหนด ตามแผนที่มีการจัดเก็บขยะมูลฝอย เป็นประจําทุกวันจันทร์ วันอังคาร วันพฤหัสบดี และวันศุกร์ หรือตามที่เทศบาลกำหนดให้จัดเก็บ

๓) ปฏิบัติงานดูแลการเก็บรวบรวมขยะอันตรายในเขตเทศบาล ตามจุดที่เทศบาลกำหนด

๔) ปฏิบัติงานดูแลล้างทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รอบบริเวณที่รองรับขยะตามจุดที่เทศบาลกำหนดไว้

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายณัฐวัตร สมบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. งานการศึกษา

มอบหมายให้ นางศิริจรรยา เชื้อปิง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ข้าราชการ เลขาธิการตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๒) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) งานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจําหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔) งานแผนพัฒนาการศึกษา และงบประมาณทางการศึกษา

๕) งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ

๖) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๗) งานส่งเสริมกีฬาเยาวชนและประชาชน

๘) งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๘) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๙) งานราชพิธี หรือรัฐพิธี งานวันสำคัญของชาติ งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาหรืองานเฉลิมพระเกียรติในพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๑๐) งานเกี่ยวกับกิจกรรมจิตอาสา

๑๑) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๒) งานดูแลแผนงานการศึกษา แผนงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๓) งานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑๔) งานการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการจัด
การศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑๕) งานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น นิทรรศการ กิจกรรม และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

๑๖) งานร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗) งานประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน และตรวจสอบ
ความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อขอประเมินวิทยฐานะ

๑๘) งานสนับสนุนด้านการศึกษา และจัดพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียนและศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม กิจกรรมสันทนาการต่างๆ

๑๙) งานประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานเพื่อให้เด็กเติบโตมีพัฒนาการที่ดีสมวัย

๒๐) งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน
การศึกษา

๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวพิมพ์ลัย ใจนาแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางไพรินทร์ อ้ายด้วง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่แทน

**มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์ลัย ใจนาแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบดังนี้**

๑) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม
และเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๒) ช่วยปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ช่วยปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔) ช่วยปฏิบัติงานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ

๕) ช่วยปฏิบัติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๖) ช่วยปฏิบัติงานกีฬาเยาวชนและประชาชน

๗) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริม
และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้าง
และพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๘) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๙) ช่วยปฏิบัติงานราชพิธี หรือรัฐพิธี งานวันสำคัญของชาติ งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาหรืองานเฉลิมพระ
เกียรติในพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๑๐) ช่วยปฏิบัติงานแผนพัฒนาการศึกษา และงบประมาณทางการศึกษา

๑๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และ
ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๒) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานเทศบาล

๑๓) งานต้อนรับบุคคลและจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวชนิทย จาอินถา คนงานทั่วไป
นางสาวอำไพ ทายะ คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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

มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) งานวางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) การบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง

๑๐) งานดูแลแผนงานการศึกษา แผนงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกัญแก้ว ธิติย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวกัญแก้ว ธิติย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖-๐๐-๒๘๓ เป็นครูประจำห้องเรียนเตรียมอนุบาล ๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางมาลินี คำปัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางทิพย์สุดา อุตวรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) คุนครูประจำชั้นห้องเรียนเตรียมอนุบาล 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) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี 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) งานดูแลแผนงานการศึกษา แผนงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางไพรินทร์ อ้ายด้วง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

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

- ๑) คุณครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒
- 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) 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) งานดูแลแผนงานการศึกษา แผนงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวดุจฤดี ต๊ะบุญเรือง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวดุจฤดี ต๊ะบุญเรือง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖-๐๐-๒๘๖ ครูประจำห้องเรียนเตรียมอนุบาล ๓ โดยมีผู้ช่วย คือ นางเอียงคำ กำนันตา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) คุณครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๓
- 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) พัฒนตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี 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) งานดูแลแผนงานการศึกษา แผนงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางมุกดาร์ตน์ แก้วบุญเรือง ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายสุพจน์ แก้วต้อ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดำเนินการพัฒนาชุมชน สังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือความเดือดร้อนด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๕) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา เด็ก สตรี ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๖) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๗) งานสวัสดิการเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ ผู้ไร้ที่พึ่ง และเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- ๙) งานสวัสดิการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑๐) งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และ กชช ๒ ค พัฒนาชุมชน
- ๑๑) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน
- ๑๒) งานจัดทำแผนแม่บทชุมชน
- ๑๓) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๔) งานดูแลแผนงานสังคมสงเคราะห์ แผนงานการสร้างเสริมความเข้มแข็งชุมชน และแผนงานงบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) งานสนับสนุนการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรของชุมชนประเภทต่างๆ เช่น ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรภาคประชาชน
- ๑๖) งานส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๗) งานระบบข้อมูลสารสนเทศของชุมชน
- ๑๘) งานด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
- ๑๙) งานจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน

- ๒๐) งานดูแลและบริหารตลาดกลางของเทศบาล
- ๒๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน สวัสดิการต่างๆ
- ๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวชนิทัย จำอินธา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสังวรรณ วิเคียน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวชนิทัย จำอินธา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานดำเนินการพัฒนาชุมชน สังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- ๒) ช่วยงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) ช่วยงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๔) ช่วยงานจัดทำโครงการช่วยเหลือความเดือดร้อนด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๕) ช่วยงานสังคมสงเคราะห์คนชรา เด็ก สตรี ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์และช่วยเหลือผู้ประสบภัย

พิบัติต่างๆ

๖) ช่วยงานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- ๗) ช่วยงานสวัสดิการเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ ผู้ไร้ที่พึ่ง และเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) ช่วยงานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- ๙) ช่วยงานสวัสดิการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑๐) ช่วยงานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และ กชช ๒ ค พัฒนาชุมชน
- ๑๑) ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน
- ๑๒) ช่วยงานจัดทำแผนแม่บทชุมชน
- ๑๓) ช่วยงานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และ

ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๔) ช่วยงานดูแลแผนงานสังคมสงเคราะห์ แผนงานการสร้างเสริมความเข้มแข็งชุมชน และแผนงาน
งบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ๑๕) ช่วยงานเดินหนังสือราชการในสำนักงานเทศบาล
- ๑๖) ช่วยงานต้อนรับบุคคลและจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๑๗) ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวพิมพ์ลิขัย ใจนาแก้ว คนงานทั่วไป
นางสาวอำไพ ทายะ คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**มอบหมายให้ นายชนก รุ่งเกณท์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ
อุปกรณ์ต่างๆในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๒) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๓) งานจัดทำแผนด้านสาธารณภัยต่าง ๆ
 - ๔) งานการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนด้านเกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านต่างๆ
 - ๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
 - ๖) งานในการรับ-ส่งข่าวสารของทางราชการและคอยรับแจ้งเหตุภัยพิบัติต่างๆ
 - ๗) งานกู้ชีพกู้ภัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
 - ๙) งานวิทยุสื่อสารรับแจ้งเหตุต่างๆ
 - ๑๐) งานดูแลรักษาเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร หมายเลขครุภัณฑ์ที่ ๔๖๔-๖๒-๐๐๗ , ๔๖๔-๖๒-๐๐๘ และ ๔๖๔-๖๒-๐๐๙ เพื่อให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
 - ๑๑) งานเวรยามสถานที่ราชการ และติดตามเหตุการณ์สถานการณ์ รายงานการอยู่เวรดับเพลิง และเวรยามผู้ประสบภัยต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๒) งานป้องกันแก้ไขปัญหาด้านยาเสพติด
 - ๑๓) งานเทศกาล
 - ๑๔) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
 - ๑๕) งานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพกู้ภัย)
 - ๑๖) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ
 - ๑๗) งานตรวจตราตรวจสอบอาคาร พื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ
 - ๑๘) งานควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์ยานพาหนะต่างๆที่เกี่ยวข้องให้อยู่สภาพพร้อมปฏิบัติงาน
 - ๑๙) งานสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - ๒๐) งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ
 - ๒๑) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติ และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
 - ๒๒) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติ และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
 - ๒๓) งานดูแลแผนงานรักษาความสงบภายใน และแผนงานงบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ๒๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นายณัฐวัตร สมบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสังวรณ์ วิเคียน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายณัฐวัตร สมบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ รถบรรทุกขยะมูลฝอยแบบอัตโนมัติ ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๗๖๖ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

๒) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย) หมายเลขทะเบียน กร ๖๒๕๓ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในเขตเทศบาล
- ๔) ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งข่าวสารของทางราชการและคอยรับแจ้งเหตุภัยพิบัติต่างๆ
- ๕) งานส่งหนังสือราชการและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มอบหมาย
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสิทธิพล อ้ายสุขะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายสิทธิพล อ้ายสุขะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ขนาด ๖,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บบ ๒๔๑๔ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

๒) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บย ๒ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในเขตเทศบาล
- ๔) ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งข่าวสารของทางราชการและคอยรับแจ้งเหตุภัยพิบัติต่างๆ
- ๕) งานเวรยามสถานที่ราชการ และติดตามเหตุการณ์สถานการณ์ รายงานการอยู่เวรดับเพลิง และเวรยามผู้ประสบภัยต่างๆที่เกี่ยวข้อง

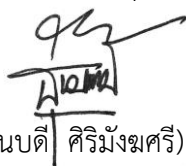
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายณัฐวัตร สมบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นายภาคภูมิ วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธนบดี ศิริมงคล)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเมืองยาว