



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองยาว

ที่ ๔๓/๓ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่ สำนักปลัดเทศบาลได้มีคำสั่งเทศบาลเมืองยาวที่ ๓๓๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลไปแล้วนั้น เนื่องจากปัจจุบันสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการให้โอน รับโอน พนักงานเทศบาล จึงเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การบริหารราชการ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองยาว ที่ ๓๓๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ และใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ อัญญัติว่า พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการ บริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ เทศบาลตำบลเมืองยาวจึงมอบหมายหน้าที่และความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดเป็นหน้าที่ ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาล

ให้นายธนบดี ศิริมังษศรี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ตัน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ งานราชการ ทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของผู้บริหาร งานกิจการสภาเทศบาล งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งาน การบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาส งานการศึกษา งาน ประชาสัมพันธ์ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาชุมชนและงานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริม การเกษตร งานการพาณิชย์ งานการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือได้รับมอบหมาย เป็นต้น

๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย หรืองานที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง วางแผน ตรวจสอบ มอบหมายงาน ให้คำแนะนำ เสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ บุคคลตามลำดับต่อไปนี้ รักษาราชการแทน

๑) นางไอลดา สีสี่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๒) 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

มอบหมายให้ นางไอลดา สีสี่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับทุกงานในสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล

๕) ปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาลเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายสังวรณ วิเคียน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป การติดต่อ นัดหมาย ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องและนำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตามลำดับ
- ๒) งานจัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดเตรียมการประชุมต่างๆของเทศบาล
- ๔) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น
- ๕) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม /ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและสำนักปลัดเทศบาล
- ๖) งานศึกษา รวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ ทางด้านวิชาการ สังคม สภาพแวดล้อม และเศรษฐกิจ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยของเทศบาล
- ๗) งานจัดทำบันทึกและฎีกาเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ พัสดุ ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ และทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- ๘) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติ และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงาน และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑๐) งานดูแลการจัดเตรียมห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องประชุมคณะผู้บริหาร และส่วนราชการ และการประชุมต่างๆ ของเทศบาล
- ๑๑) งานประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๒) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหารเพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑๓) งานดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารลงในเว็บไซต์ของเทศบาล
- ๑๔) งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑๕) งานศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ
- ๑๖) งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๑๗) งานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘) งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของเทศบาล ให้ประชาชนทราบ

๑๙) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๒๐) งานทะเบียนพาณิชย์

๒๑) งานส่งเสริมการเกษตร

๒๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒๓) งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช

๒๔) งานดูแลรับผิดชอบแผนงานบริหารงานทั่วไป แผนงานการเกษตร และแผนงานงบกลางใน

ส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒๕) งานศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานในด้านต่างๆ

๒๖) งานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

เป็นต้น

๒๗) งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วน

ราชการต่างๆ

๒๘) งานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือกันในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน คือ นางสาวภัทรชนิกา แก้วบาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนายภาคภูมิ วงศ์ปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวภัทรชนิกา แก้วบาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายภาคภูมิ วงศ์ปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ (รถบรรทุกน้ำสีแดง) หมายเลขทะเบียน ผก ๘๐๒ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

๓) งานส่งหนังสือราชการและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายณัฐวัตร สมบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสิทธิพล อ้ายสุยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวสายชล นันตี 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) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางพัชรินทร์ วงศ์กันทา คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ วงศ์กันทา คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิดสำนักงานเทศบาล อาคาร/ห้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานดูแลทำความสะอาดประจำวันสถานที่ทำการของอาคาร/ห้องกองคลัง ห้องกองช่าง และอาคารหอประชุม และรวมถึงดูแลทรัพย์สินของทางราชการห้องที่รับผิดชอบมิให้สูญหาย

๓) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงาน

๔) งานตรวจสอบและรายงานสิ่งของวัสดุ ครุภัณฑ์ของอาคาร/ห้อง ที่รับผิดชอบ ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจสอบตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารสำนักงาน

๖) งานดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของห้อง / อาคารที่รับผิดชอบ

๗) งานต้อนรับบุคคลและจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชล นันตี คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวภัทรชนิกา แก้วบาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๐๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานหนังสือรับ - หนังสือส่ง จัดเก็บหนังสือราชการ นำเสนอแฟ้มงานสำนักปลัดเทศบาล
จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ และงานสารบรรณกลางของเทศบาล

๒) งานพิมพ์หนังสือ งานร่าง งานโต้ตอบ หนังสือราชการ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งที่
เกี่ยวข้อง

๓) งานรับคำร้องของประชาชน

๔) งานขอใช้สถานที่ของเทศบาลในการจัดประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ

๕) งานจัดตารางเวลาการประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ นัดหมายของคณะผู้บริหาร
สมาชิกสภาเทศบาล ตามหนังสือแจ้งของหน่วยงานต่างๆ จังหวัด และอำเภอ

๖) งานเลขานุการ การประชุมผู้บริหาร การประชุมสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และ
พนักงานเทศบาลพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม

๗) งานจัดทำบันทึกและฎีกาเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ พัสดุ ค่า
สาธารณูปโภคต่างๆ และทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล

๘) งานต้อนรับบุคคล หรือคณะบุคคลต่าง ๆ

๙) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๐) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑๑) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม / ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและสำนักปลัดเทศบาล

๑๒) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือการขอข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และรายงานให้การดำเนินการให้ทราบ

๑๓) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๔) งานจัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล

๑๕) งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล ให้ประชาชนทราบ

๑๖) งานดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารลงใน
เว็บไซต์ของเทศบาล

๑๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๘) งานเวรยามและจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๙) งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบปฏิบัติเพื่อแจ้ง
ให้หน่วยงานต่างๆ รับทราบ หรือดำเนินการต่อไป

๒๐) งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เช่น การจัดเก็บรักษา การ
เบิกจ่าย การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์

๒๑) งานดูแลรับผิดชอบแผนงานบริหารงานทั่วไปและแผนงานงบทกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสังวร วิเคียน ตำแหน่ง นักจัดการงาน
ทั่วไป ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานการเจ้าหน้าที่

เนื่องจากตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นตำแหน่งว่าง และยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงได้มอบหมายให้ นางศิริจรรยา เชื้อปิง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ รักษาราชการแทนปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ รวมถึงการจัดทำประกาศ 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 การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น
 - ๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - ๑๔) งานดูแลตรวจสอบการลงเวลาและสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - ๑๕) งานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
 - ๑๖) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
 - ๑๗) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
 - ๑๘) งานดูแลรับผิดชอบแผนงานบริหารงานทั่วไปและแผนงานงบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายฤทธิชัย เทพภาพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานแผนงานและงบประมาณ

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

- ๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบล แผนดำเนินงาน แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนชุมชน
- ๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ รวมถึงเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำ

งบประมาณ

- ๓) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๔) งานเสนอแนะปรับปรุง เพิ่มเติมแก้ไข และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๕) งานโอน เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมแก้ไข งบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
- ๖) จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจ

เป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานเทศบาล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ

- ๗) งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการ

กำหนดนโยบาย

- ๘) งานพิจารณาตรวจสอบร่างเทศบัญญัติ และการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติก่อนการ

บังคับใช้

- ๙) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และ

ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

- ๑๐) งานดูแลรับผิดชอบแผนงานบริหารงานทั่วไปและแผนงานงบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางศิริจรรยา เชื้อปิง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานนิติการ

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

- ๑) งานด้านกฎหมายและเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- ๒) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
- ๓) งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณา การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการ

อุทธรณ์ และร้องทุกข์

- ๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่

ประชาชน

- ๕) งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- ๖) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งจัดทำประกาศ และคำสั่งต่างๆ

- ๗) งานรายงานการส่งข้อคิดเห็น / ร้องทุกข์ร้องเรียน และช่องทางร้องทุกข์ร้องเรียนของประชาชน

ผ่านเว็บไซต์เทศบาล

- ๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน คำสั่ง และประกาศต่างๆ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต 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 คำสั่งหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ
- ๑๕) งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกฤษฎา เทพภาพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

- ๑) งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรม ด้านสุขศึกษา การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ และการสาธารณสุขด้านต่างๆ
- ๒) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและมลภาวะ
- ๕) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๖) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๗) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๘) งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๙) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
- ๑๐) งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสาธารณสุข
- ๑๑) งานเกี่ยวกับอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)
- ๑๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ๑๔) งานด้านอาสาศักดิ์บริหารท้องถิ่น

๑๕) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติ และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๖) งานแผนงานเกี่ยวกับการบริการแพทย์ฉุกเฉินและงานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

๑๗) งานดูแลแผนงานสาธารณสุข แผนงานเคหะและชุมชน และแผนงานงบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวอำไพ ทายะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายจำรัส วงศ์สิงห์ชั้น คนงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวศิริจรรยา เชื้อปิง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวอำไพ ทายะ คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรม ด้านสุขศึกษา การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ และการสาธารณสุขด้านต่างๆ

๒) ช่วยงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓) ช่วยงานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔) ช่วยงานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและมลภาวะ

๕) ช่วยงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

๖) ช่วยงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๗) ช่วยงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

๘) ช่วยงานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๙) ช่วยงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

๑๐) ช่วยงานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสาธารณสุข

๑๑) ช่วยงานเกี่ยวกับอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)

๑๒) ช่วยงานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑๓) ช่วยงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๑๔) ช่วยงานด้านอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

๑๕) ช่วยงานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติ และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๖) ช่วยงานแผนงานเกี่ยวกับการบริการแพทย์ฉุกเฉิน

๑๗) ช่วยงานดูแลแผนงานสาธารณสุข แผนงานเคหะและชุมชน และแผนงานงบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๘) ช่วยงานเดินหนังสือราชการในสำนักงานเทศบาล

๑๙) งานต้อนรับบุคคลและจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล

๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชนิทัย จำอินตา คนงานทั่วไป นางสาวพิมพ์ลีย์ ใจนาแก้ว คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายจำรัส วงศ์สิงห์ชั้น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ (รถขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๗๖๖ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

๒) ปฏิบัติงานดูแลการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล ประจําการบรรทุกขยะตามจุดที่เทศบาลกำหนด ตามแผนที่มีการจัดเก็บขยะมูลฝอย เป็นประจําทุกวันจันทร์ วันอังคาร วันพฤหัสบดี และวันศุกร์ หรือตามที่เทศบาลกำหนดให้จัดเก็บ

๓) ปฏิบัติงานดูแลการเก็บรวบรวมขยะอันตรายในเขตเทศบาล ตามจุดที่เทศบาลกำหนด

๔) ปฏิบัติงานดูแลล้างทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รอบบริเวณที่รองรับขยะตามจุดที่เทศบาลกำหนดไว้

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายณัฐวัตร สมบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. งานการศึกษา

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

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาศึกษา การเรียนการสอนเด็ก 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 ชนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๙) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๑๐) งานราชพิธี หรือรัฐพิธี งานวันสำคัญของชาติ งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาหรืองานเฉลิมพระเกียรติในพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๑๑) งานเกี่ยวกับกิจกรรมจิตอาสา

๑๒) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๒) งานดูแลแผนงานการศึกษา แผนงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๓) งานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑๔) งานการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแผนมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๕) งานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น นิทรรศการ กิจกรรม และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

๑๖) งานร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗) งานประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน และตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อขอประเมินวิทยฐานะ

๑๘) งานสนับสนุนด้านการศึกษา และจัดหาวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม กิจกรรมนันทนาการต่างๆ

๑๙) งานประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ได้มาตรฐานเพื่อให้เด็กเติบโตมีพัฒนาการที่ดี สมวัย

๒๐) งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวพิมพ์พิลย์ ใจนาแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางไพรินทร์ อ้ายดั่ง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ศศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์พิลย์ ใจนาแก้ว คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๒) ช่วยปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ช่วยปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔) ช่วยปฏิบัติงานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ

๕) ช่วยปฏิบัติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๖) ช่วยปฏิบัติงานกีฬาเยาวชนและประชาชน

๗) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๘) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๙) ช่วยปฏิบัติงานราชพิธี หรือรัฐพิธี งานวันสำคัญของชาติ งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาหรืองานเฉลิมพระเกียรติในพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๑๐) ช่วยปฏิบัติงานแผนพัฒนาการศึกษา และงบประมาณทางการศึกษา

๑๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติ และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๒) ช่วยปฏิบัติงานดูแลแผนงานการศึกษา แผนงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ช่วยปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑๔) ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแผนมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๕) ช่วยปฏิบัติงานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น นิทรรศการ กิจกรรม และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

๑๖) ช่วยปฏิบัติงานร่วมวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗) ช่วยปฏิบัติงานประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน และตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อขอประเมินวิทยฐานะ

๑๘) ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการศึกษา และจัดหาวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม กิจกรรมนันทนาการต่างๆ

๑๙) ช่วยปฏิบัติงานประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ได้มาตรฐานเพื่อให้เด็กเติบโตมีพัฒนาการที่ดีสมวัย

๒๐) ช่วยปฏิบัติงานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา

๒๑) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานเทศบาล

๒๒) งานต้อนรับบุคคลและจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล

๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวชนิทัย จำอินธา คนงานทั่วไป นางสาวอำไพ ทายะ คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. มอบหมายให้ นางไพโรจน์ อ้ายดวง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖-๐๐-๒๘๔

มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) งานวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) การบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง

๑๐) งานดูแลแผนงานการศึกษา แผนงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่มิได้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกัญแก้ว ธิตุย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวกัญแก้ว ธิตุย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖-๐๐-๒๘๓ เป็นครู ประจำห้องเรียนเตรียมอนุบาล ๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางมาลินี คำปัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางทิพย์ สุตา อุตวรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) คุณครูประจำชั้นห้องเรียนเตรียมอนุบาล ๑

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

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

๓) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย

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) การวางผัง การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่
- ๑๙) การดูแลสถานที่ สิ่งแวดล้อม และทรัพย์สิน
- ๒๐) การสุขาภิบาล ไฟฟ้า ประปา
- ๒๑) งานบริการอาหารกลางวัน และโภชนาการ
- ๒๒) ประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๒๓) งานดูแลแผนงานการศึกษา แผนงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ในส่วนที่

เกี่ยวข้อง

- ๒๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางไพรินทร์ อ้ายด้วง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางมุกตารัตน์ 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) งานดูแลแผนงานการศึกษา แผนงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวดุจฤดี ต๊ะบุญเรือง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวจุฑาดี ต๊ะบุญเรือง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖-๐๐-๒๘๖ ครูประจำห้องเรียนเตรียมอนุบาล ๓ โดยมีผู้ช่วย คือ นางเอียงคำ กำนันตา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ 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) งานดูแลแผนงานการศึกษา แผนงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางมุกดาร์ตน์ แก้วบุญเรือง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายสุพจน์ แก้วตื้อ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ 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 ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- 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 และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- 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
- ๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวชนนีย์ จำอินธา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสังวร วิเคียน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวชนนีย์ จำอินธา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมี
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานดำเนินการพัฒนาชุมชน สังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- ๒) ช่วยงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) ช่วยงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่

ชุมชน

- ๔) ช่วยงานจัดทำโครงการช่วยเหลือความเดือดร้อนด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๕) ช่วยงานสังคมสงเคราะห์คนชรา เด็ก สตรี ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์และช่วยเหลือผู้ประสบภัย

พิบัติต่างๆ

๗) ช่วยงานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ
ดำเนินชีวิตในครอบครัว

- 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

และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๔) ช่วยงานดูแลแผนงานสังคมสงเคราะห์ แผนงานการสร้างเสริมความเข้มแข็งชุมชน และแผนงาน
งบบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๕) ช่วยงานสนับสนุนการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรของชุมชนประเภทต่างๆ เช่น ผู้นำ
ชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรภาคประชาชน

๑๖) ช่วยงานส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน

๑๗) ช่วยงานระบบข้อมูลสารสนเทศของชุมชน

๑๘) ช่วยงานด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน

๑๙) ช่วยงานจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน

- ๒๐) ช่วยงานดูแลและบริหารตลาดกลางของเทศบาล
- ๒๑) ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน สวัสดิการต่างๆ
- ๒๒) ช่วยงานเดินหนังสือราชการในสำนักงานเทศบาล
- ๒๓) ช่วยงานต้อนรับบุคคลและจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างในการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๒๔) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถและดูแลรักษารถมอเตอร์ไซด์ ฮอนด้าเวฟ หมายเลขทะเบียน ขก ๖๓๕ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถแบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้
- ๒๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวพิมพ์ลิ้ม ใจนาแก้ว คนงานทั่วไป นางสาวอำไพ ทายะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายชนก ฐิเณษฐ์ ตำแหน่ง นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานจัดทำแผนด้านสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๔) งานการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนด้านเกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านต่างๆ
- ๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๖) งานในการรับ-ส่งข่าวสารของทางราชการและคอยรับแจ้งเหตุภัยพิบัติต่างๆ
- ๗) งานกู้ชีพกู้ภัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๙) งานวิทยุสื่อสารรับแจ้งเหตุต่างๆ
- ๑๐) งานดูแลรักษาเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร หมายเลขครุภัณฑ์ที่ ๕๖๔-๖๒-๐๐๗ , ๕๖๔-๖๒-๐๐๘ และ ๕๖๔-๖๒-๐๐๙ เพื่อให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑๑) งานเวรยามสถานที่ราชการ และติดตามเหตุการณ์สถานการณ์ รายงานการอยู่เวรดับเพลิง และเวรยามผู้ประสบภัยต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑๓) งานเทศกิจ
- ๑๔) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๑๕) งานกู้ชีพกู้ภัย
- ๑๖) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๑๗) งานตรวจตราตรวจสอบอาคาร พื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ
- ๑๘) งานควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์ยานพาหนะต่างๆที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงาน
- ๑๙) งานสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒๐) งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ
ต่าง ๆ

๒๑) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมเนียม และการประเมินประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๒๒) งานดูแลแผนงานรักษาความสงบภายใน และแผนงานงบกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นายณัฐวัตร สมบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสังวร วิเคียน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายณัฐวัตร สมบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษาเครื่องยนต์ (รถขยะเล็กสีดำ)

หมายเลขทะเบียน บร ๖๒๒๔ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่าย
น้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

๒) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษาเครื่องยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย) หมายเลขทะเบียน
กร ๖๒๕๓ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้
รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในเขตเทศบาล

๔) ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งข่าวสารของทางราชการและคอยรับแจ้งเหตุภัยพิบัติต่างๆ

๕) งานส่งหนังสือราชการและหน่วยงานต่างที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสิทธิพล อ้ายสุยะ พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายสิทธิพล อ้ายสุยะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับ
รถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษาเครื่องยนต์ (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ขนาด
๖,๐๐๐ ลิตร) หมายเลขทะเบียน บบ ๒๔๑๔ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบ
การเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

๒) ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษาเครื่องยนต์ (รถปิคอัพมาสต้า) หมายเลขทะเบียน
บย ๒ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันและบันทึกการใช้รถ
แบบ ๓ และแบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในเขตเทศบาล
- ๔) ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งข่าวสารของทางราชการและคอยรับแจ้งเหตุภัยพิบัติต่างๆ
- ๕) งานเวรยามสถานที่ราชการ และติดตามเหตุการณ์สถานการณ์ รายงานการอยู่เวรดับเพลิง และ
เวรยามผู้ประสพภัยต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่วอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายณัฐวัตร สมบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นายภาคภูมิ วงศ์ปัญญา พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธนบดี ศิริมังสมศรี)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล