



คำสั่งเทศบาลตำบลไหล่หิน

ที่ ๐๐๓/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลไหล่หิน ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลไหล่หิน ที่ ๕๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน เกิดผลดีแก่เทศบาลและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลไหล่หิน ที่ ๕๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลไหล่หิน ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มี นางนิ ชชยา อินพิรุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ของเทศบาล ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ติดตามประสานงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง วางแผนตรวจสอบมอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ตามสายงานดังนี้

/(๑.๑) ควบคุม...

(๑.๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัด

(๑.๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

(๑.๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๑.๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล ไหล่หิน

(๑.๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๑.๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานควบคุมภายใน

(๑.๗) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานนโยบายและแผน

(๑.๘) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานกฎหมายและคดี

(๑.๙) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑.๑๐) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๑.๑๑) งานเลือกตั้ง

(๑.๑๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด

(๑.๑๓) บริหารจัดการฝ่าย/งาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และสนองนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น

(๑.๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มี ๘ งาน ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาว ศศิธร เป็นคุณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างภายในฝ่ายอำนวยการ

(๒) แก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

- (๓) ประสานงานกับผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไป บุคคลภายนอกและหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๔) บริหารจัดการงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและสนองนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น
- (๕) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๑
- (๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีข้าราชการในสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) นางสาวลักษณ มะโนนัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
- (๒) นางสุชญญา ไชยสงัด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
- (๓) นางสาวปราณี อินทระราชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
- (๔) นางพิมพ์ประภาภรณ์ แก้วงาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
- (๕) สิบเอกชัชวาล ก้อนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
- (๖) นางวรัญญา บุญเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒
- (๗) นายบัณฑิต วงศ์ลังกา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- ๑. นางสาวศศิธร เป็นคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับ ต้น (คนที่ ๑)
- ๒. นางสาวลักษณ มะโนนัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ (คนที่ ๒)

๑. งานบริหารงานทั่วไป

(๑.) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุชัยญา ไชยสงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาวปัฐณัฐสุสติ ผื่นขัติ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมของสภาเทศบาล รวมถึงภารกิจในด้านอื่นๆ ของงานกิจการสภา

(๑.๒) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล รวมถึงช่วยประสานงานภารกิจและกิจกรรมต่างๆของสภาเทศบาล

(๑.๓) ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องที่น่าเสนอสภาเทศบาลตำบลไหล่หิน

(๑.๔) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของเทศบาล

(๑.๕) งานเกี่ยวกับการรับ- ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

(๑.๖) จัดเก็บหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ ส่งที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๑.๗) แยกหนังสือของแต่ละหน่วยงานโดยเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ก่อนนำเสนอ

(๑.๘) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑.๙) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร

(๑.๑๐) อำนวยความสะดวกแก่คณะตรวจราชการ และคณะตรวจเยี่ยม ตรวจงานต่างๆและคณะทัศนศึกษาดูงาน

(๑.๑๑) งานจัดทำฎีกาเงินเดือน และสวัสดิการต่างๆของสำนักปลัด

(๑.๑๒) งานเลือกตั้ง

(๑.๑๓) ช่วยจัดเตรียมเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ

(๑.๑๔) งานร้องเรียน ร้องทุกข์

(๑.๑๕) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของเทศบาล

(๑.๑๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในงานพิธีต่างๆ

(๑.๑๗) จัดทำรายงานต่างๆในหน้าที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑๘) ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลไหล่หิน (สปสข.)

(๑.๑๙) ต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

(๑.๒๐) บริการข่าวสารความรู้ด้านต่างๆ

(๑.๒๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. ลีเบกซ์ชวาล ก้อนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

(๒.) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ลีเบกซ์ชวาล ก้อนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๒.๑) งานดำเนินการรับคำร้องทั่วไป คำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ คำร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน

(๒.๒) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ การร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒.๓) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

(๒.๔) ช่วยงานเลือกตั้ง

(๒.๕) จัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล รวมถึงงานสารบรรณของเทศบาล

(๒.๖) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และแฟ้มที่ออกจากห้องนายกเทศมนตรี

(๒.๗) แยกหนังสือของแต่ละหน่วยงานโดยเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

(๒.๘) ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มหนังสือออกจากห้องหัวหน้าสำนักปลัด นำเสนอ ปลัดเทศบาล

(๒.๙) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ งานการประชุมต่างๆ

(๒.๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล

(๒.๑๑) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๒.๑๒) ช่วยต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะตรวจราชการ และคณะตรวจเยี่ยม ตรวจสอบงานต่างๆและคณะทัศนศึกษาดูงาน

(๒.๑๓) ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์และการติดต่อและ การอำนวยความสะดวกในงานพิธีต่างๆ

(๒.๑๔) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในองค์กร และภายนอกองค์กร

(๒.๑๕) งานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๒.๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสุชญญา ไชยสัจด์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

(๓.) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวรัญญา บุญเป็ง ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย
นักวิชาการศึกษาและมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๓.๑) ปฏิบัติงานต่างๆภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓.๒) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓.๓) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในองค์กร และภายนอกองค์กร
- (๓.๔) งานประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ งานการประชุม
- (๓.๕) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๓.๖) งานการเงินและบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลไหล่นหิน
- (๓.๗) ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะตรวจราชการ คณะตรวจเยี่ยม ตรวจงานต่างๆ
และคณะทัศนศึกษาดูงาน
- (๓.๘) ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่อ
การอำนวยความสะดวกในงานพิธีต่างๆ
- (๓.๙) งานประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม
- (๓.๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่
แทน

๑. สิบเอกชัชวาล ก้อนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๒. งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางวรัญญา บุญเป็ง ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบดังนี้

- (๑.๑) งานการศึกษานอกโรงเรียน
- (๑.๒) งานการศึกษาตามอัธยาศัย
- (๑.๓) งานส่งเสริมวิชาการของสถานศึกษา
- (๑.๔) งานส่งเสริมบุคลากรครูและบุคลากรด้านการศึกษา
- (๑.๕) งานพัฒนาเด็กเล็ก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑.๖) งานทะเบียนและข้อมูลทางสถิติด้านการศึกษา
- (๑.๗) งานห้องสมุด
- (๑.๘) งานส่งเสริมด้านการกีฬา และนันทนาการ
- (๑.๙) งานส่งเสริม

- (๑.๙) งานส่งเสริมด้านศิลปะ ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี
- (๑.๑๐) งานกิจกรรมสภาวัฒนธรรม
- (๑.๑๑) งานจัดทำแผนวิชาการ
- (๑.๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางวรัญญา บุญเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

(๒.) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางมยุรีย์ ชัดเรือน พนักงานครูเทศบาล
ตำแหน่ง ครู (ครูคศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒๐๑๖๖๐๐๐๒๒ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๒.๑) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ทุกด้าน
อย่างต่อเนื่อง

(๒.๒) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายแผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒.๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนา- สื่อ
การเรียนการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

(๒.๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ
พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๒.๕) งานธุรการ งานจัดทำแผนวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒.๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาเล่าเรียน ของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒.๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก
ปฐมวัย

(๒.๘) งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓.) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาววิตรี พุทธิราช พนักงานครูเทศบาล
ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒๐๑๖๖๐๐๐๒๓ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๓.๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานใน ศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายแผนงานและวัตถุประสงค์ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓.๒) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๓.๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

(๓.๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๓.๕) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓.๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓.๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๓.๘) งานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓.๙) งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔.) ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเหมาบริการ) จำนวน ๒ คน

- นางนิภาพร พุทธสอน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- นางสาวลลิตา กำวิน ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างเหมา)
- นางหทัยการณ์ เหมือนโต ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างเหมา)

ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๔.๑) งานดูแลเด็กอนุบาลที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ห้ามมิให้ขาดตกบกพร่อง จนเกิดความเสียหายแก่เด็กและเทศบาลตำบลไหล่นหินได้

(๔.๒) งานจัดหาอาหาร อาหารเสริม (นม) ให้แก่เด็กที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ครบ ทุกคน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีให้เรียบร้อย

(๔.๓) งานจัดทำแผนการเรียน การสอน ให้ดำเนินการส่งแผนการเรียน การสอน ล่วงหน้า ก่อนการจัดการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

(๔.๔) เป็นผู้ประสานงานระหว่างเทศบาลตำบลไหล่นหิน ชุมชน และโรงเรียน ในด้านการศึกษา ให้เรียบร้อยครบถ้วนและสมบูรณ์อย่างต่อเนื่อง

(๔.๕) ส่งเสริมและพัฒนาเด็กให้มีความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

(๔.๖) งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวปราณี อินทราชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ งาน วิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายอำนวยการ สังกัดสำนักปลัด โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาวไอริน คำฟู เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย แผนพัฒนา
- (๓) การประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของเทศบาล
- (๔) งานแผนงานโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
- (๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล
- (๖) งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลไหล่หิน
- (๗) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา
- (๘) สรุปรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๙) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๑๐) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานวิเคราะห์รายได้และรายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๑๒) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การดำเนินเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะ ปานกลางและแผนประจำปี
- (๑๓) งานประสานหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานตามแผน และการประเมินผลตามแผน
- (๑๔) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานด้านต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๑๕) งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๖) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๗) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๘) งานศึกษารายได้ใหม่ๆของเทศบาล
- (๑๙) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง
- (๒๐) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่นทุกด้าน

(๒๑) ดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

(๒๒) งานควบคุมภายในและงาน ITA

(๒๓) ติดตามผลงานและจัดทำรายงาน

(๒๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางพิมพ์ประภาภรณ์ แก้วงาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศศิธร เป็นคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย

อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล โดยมีความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- (๑) งานกฎหมาย นิติกรรม และสัญญา
- (๒) งานดำเนินการคดีและศาลปกครอง
- (๓) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- (๔) งานระเบียบการคลัง
- (๕) งานเทศบัญญัติเทศบาลตำบลไหล่หิน
- (๖) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- (๘) ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๙) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
- (๑๐) การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายงานในอำนาจหน้าที่แก่

๑. นางสาวลัดกษณ์ มะโนนัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

๕. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพิมพ์ประภาภรณ์ แก้วงาม ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาวเนตรนภา อ่ำพร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) งานทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี กรรมการบริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- (๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- (๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม / สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จบำนาญความชอบเป็นการพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๐) ดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนคุมวันลา ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ของสำนักปลัด และทุกกองของเทศบาล ตรวจสอบงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลา เช่น ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๓) ตรวจสอบสมุดลงชื่อปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร เลขานุการนายกเทศมนตรีและที่ปรึกษาฯ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้
- (๑๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ **เหรียญจักรพรรดิมาลา** และทำคุณประโยชน์ของสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๑๕) งานจัดเวรรักษาความปลอดภัย
- (๑๖) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สภาเทศบาลและพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๗) การจัดทำบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- (๑๘) การบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- (๑๙) การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบ สปสช.
- (๒๐) งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๒๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-lass
- (๒๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีอำนาจและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสุชญญา ไชยสงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

/(๑๔) งานป้องกัน...

๓๖๕ ๗๐๑

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวชญญา ไชยสงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวมยุรี คุรุขันธ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป และนางสาวรพีณ บุญเรือง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- (๑) งานเฝ้าระวังและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานตรวจสอบ ติดตามเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานรักษาความสะอาด เก็บขยะมูลฝอย และขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๖) งานควบคุมการปฏิบัติงานคนเก็บขยะมูลฝอย
- (๗) งานโครงการต่างๆเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๘) การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อกำหนดตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข
- (๙) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๑๐) งานสุขาภิบาลอาหาร ในสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร
- (๑๑) งานอาชีวอนามัย
- (๑๒) ประสานงานต่างๆ ในงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๑๓) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือ สัตว์ป่าที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- (๑๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๑๕) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข
- (๑๖) ประสานงานในการดำเนินโครงการของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๗) งานที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจข้อมูลประชากรสัตว์ในตำบล
- (๑๘) งานสร้างภูมิคุ้มกันในสัตว์
- (๑๙) งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อในสัตว์
- (๒๐) ติดตามเฝ้าระวังโรคไข้หวัดนกในพื้นที่ตำบล
- (๒๑) งานใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและใบอนุญาตอื่นๆ
- (๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวลักษณ มะโนทัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ

- นายเฉลิมพันธ์ มุตติยะ พนักงานจ้างเหมา
- นายกฤษฏา จำปา พนักงานจ้างเหมา
- นายสมภพ ใจสังัด พนักงานจ้างเหมา
- นายบุญนึ่ง สิทธิการ พนักงานจ้างเหมา
- นายธีรศักดิ์ สมณา พนักงานจ้างเหมา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับให้บริการประชาชนด้านต่างๆ รวมทั้งการให้บริการสาธารณะด้านการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลไหล่หิน จำนวน 6 หมู่บ้าน คือ บ้านเข้าซ้อน หมู่ที่ 1, บ้านไหล่หินหมู่ที่ 2, บ้านแม่ฮวก หมู่ที่ 3, บ้านมะกอก-นาบัว หมู่ที่ 4, บ้านกิ้ว หมู่ที่ 5 และบ้านไหล่หินตะวันตก หมู่ที่ 6

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางเสาวลักษณ์ มะโนนัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวมลฤดี เตวี พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) เป็นผู้นำและที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

(๒) เป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

(๓) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

(๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

(๕) สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานและโครงการต่างๆ

(๖) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

(๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

(๘) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

(๙) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

ต่างๆ

(๑๐) ภารกิจการถ่ายโอนด้านการเกษตร

(๑๑) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

(๑๒) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ กรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกรมประมงและกรมป่าไม้

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางพิมพ์ประภาภรณ์ แก้วงาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายบัณฑิต วงศ์ลังกา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ฝ่าย อำนวยการ สังกัดสำนักปลัด โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาวนันทน์ ทวีคำ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือฟื้นฟู

(๓) งานกู้ภัยต่างๆ

(๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๕) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๖) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๗) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัย

(๘) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๑) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๒) ภารกิจถ่ายโอนด้านการเกษตร และงานถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตร

(๑๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. สิบเอกชัชวาล ก้องทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

- นายสุภาพ จอมแปง พนักงานจ้างเหมา

- นายมนตรี คำฟู พนักงานจ้างเหมา

(๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๓) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมถึงงานพิธีการ

(๔) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๕) รับผิดชอบงาน อาคาร สถานที่ สำนักงานเทศบาลตำบลไหล่หิน

(๖) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

(๗) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

(๘) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

(๙) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

(๑๐) การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ ศูนย์อำนวยการเทศบาลตำบลไหล่หิน การเปิด - ปิดไฟฟ้า แสงสว่าง รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายยุรพันธ์ เมธา พนักงานจ้างเหมา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดูแลรับผิดชอบรถ อปพร. บม ๑๔๔๒ ลำปาง ทำความสะอาด บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

(๒) ขับรถเพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน รับ-ส่งหนังสือ ด้วยความระมัดระวัง

(๓) ขับรถเพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการสำรวจความเดือดร้อนที่เกิดจากภัยธรรมชาติ หรือความเสียหายของทรัพย์สินใช้เป็นสาธารณะประโยชน์ภายในตำบลไหล่หิน ด้วยความระมัดระวัง

(๔) บำรุงรักษาเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการขัดข้องขณะใช้รถยนต์

(๕) แก้ไขข้อบกพร่องเล็กน้อยๆ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการขัดข้องของเครื่องยนต์ได้

(๖) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

- (๑) นายอนุวัตร เหมือนโต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- (๑) เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กณ ๕๒๒๑ ลำปาง ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - (๒) รับผิดชอบงาน อาคาร สถานที่ สำนักงานเทศบาลตำบลไหล่หิน
 - (๓) ช่วยงานรับ - หนังสือ ภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน
 - (๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
 - (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดังนี้

- (๒) นายเขมนันท์ แผ่นคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๒) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมถึงงานพิธีการ
- (๓) เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
 - รับผิดชอบงาน อาคาร สถานที่ สำนักงานเทศบาลตำบลไหล่หิน
 - ส่งหนังสือ ภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน
 - ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
 - ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- (๓) นายสุชัยยา แผ่นคำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

(๑) ดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๑๖๘ ลป ทำความสะอาด บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

(๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- (๔) นายศุภกิจ เตวี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

(๑) ดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน บข-๘๘๘๕ ลป ทำความสะอาด บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

(๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สมานันท์

(๕) นายปกรณ์ คำฟู พนักงานจ้างเหมาบริการ

- อุปกรณ์ต่างๆ
- (๑) ดูแลตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับและปรับภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบเทศบาลตำบลไหล่หิน
 - (๒) ควบคุมดูแล ปรับปรุงแก้ไขการปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การใช้ปุ๋ย
 - (๓) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้เสียหายหรือสูญหายและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินหรือ
 - (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายเฉลิมพรรณ มุตตะยะ(ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรอคนมาแทน) พนักงานจ้างเหมา

(๗) นายธารินทร์ ฉันทะ พนักงานจ้างเหมา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาต่างงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน
- (๒) ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาดได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที
- (๓) ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำใช้

อย่างสม่ำเสมอ

(๔) ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

(๕) บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พืช วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พืช วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

(๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๘) นายบุญตัน แสงแก้ว พนักงานจ้างเหมา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดูแลตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และปรับภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบเทศบาลตำบลไหล่หิน
 - (๒) ควบคุมดูแล ปรับปรุงแก้ไขการปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การใช้ปุ๋ย
 - (๓) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้เสียหายหรือสูญหาย และซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินหรือ
- อุปกรณ์ต่างๆ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) นายเรืองศักดิ์ คำสม พนักงานจ้างเหมา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) บำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตัดแต่งสวนหย่อมทั่วไปในเขตพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ เพื่อให้มีต้นไม้ ดอกไม้ หรือสถานที่ที่ที่น่าอยู่และสวยงาม

(๒) บำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนน ลานหญ้า สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป หรืออนุสาวรีย์ เพื่อให้เกิดความสวยงามและให้ร่มเย็นแก่ผู้สัญจรไปมา

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดที่สาธารณะตัดหญ้า ทำความสะอาดถนน ทางสาธารณะหมู่ ๑ หมู่ ๒ และหมู่ ๖

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) นางเกียงคำ พรมอย่า พนักงานจ้างเหมา

(๑๑) นางจินดาพร ปวงคำลือ พนักงานจ้างเหมา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ทำความสะอาดบริเวณต่างๆ เช่น ห้องผู้บริหาร สำนัก หรือกลุ่มต่างๆ ห้องประชุมสัมมนา ห้องน้ำชาย - หญิง บริเวณด้านหน้า ระเบียบ รวระเบียบ บันได บานหน้าต่าง

(๒) ทำความสะอาดตู้ ชั้นเก็บเอกสาร และโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่

(๓) กำจัดขยะทั้งภายในห้องปฏิบัติงาน ห้องครัว และห้องน้ำ

(๔) กำจัดหยากไย่ มูลสัตว์ (นก ,หนู ,แมลงอื่นๆ)

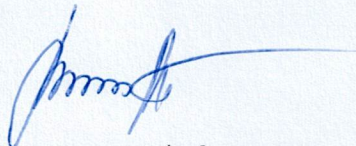
(๕) ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้า และด้านหลังอาคารที่ทำการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้า สำนัก ปลัดเทศบาลตำบลไหล่หิน ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายมงคล แผ่นคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลไหล่หิน