



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง

ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรสแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามความในข้อ ๒๖๔, ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๖๗, ๒๖๘, ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒ และข้อ ๒๗๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

เทศบาลตำบลทุ่งผึ้งได้พิจารณาแล้วเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ และได้มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด เทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นายวิทยา แร่งจริง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎรและบัตร งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า ส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมผู้ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยควบคุมกำกับดูแล พนักงานจ้างสำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของเทศบาล คือ

หน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชา มี ๙ งาน ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| (๑) งานบริหารทั่วไป | (๔) งานนิติการ | (๗) งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| (๒) งานการเจ้าหน้าที่ | (๕) งานพัฒนาชุมชน | (๘) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| (๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน | (๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | (๙) งานส่งเสริมการเกษตร |

ในกรณีที่ นายวิทยา แร่งจริง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวณัฏฐ์ มีอำมาตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ หรือ สิบเอก สุรัชย์ ต่อสู้อยู่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ

(๑) งานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวพัชรินทร์ ทิยะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) วางแผน ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชา

๒.) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๓.) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔.) งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้การบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕.) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๖.) งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๗.) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๘.) ควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ตลอดจนระบบสารสนเทศ (ICT)

๙.) จัดทำวารสารสัมพันธ์ของเทศบาลหรือพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๑๐.) งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑.) งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวพัชรินทร์ ทิยะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวรุ่งทิศา มุงเมือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ หรือ นางสาวแสงเดือน ภูญชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

๒. นายสาย ประสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.) งานดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสำนักงานเทศบาล และบริเวณโดยรอบ

๒.) เป็นผู้ช่วยเหลือนานากิจการประปา เช่น การดูแลสถานที่ บำรุงรักษาฯ

๓.) ปฏิบัติหน้าที่ขั้วรถยนต์บรรทุกน้ำฯ กรณีพนักงานขั้วรถยนต์บรรทุกน้ำฯ ติดภารกิจ

๔.) ช่วยเหลือนานาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.) งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายอดิเรก ปกปิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางคันหมายเลขทะเบียน กน - ๙๖๘๔ ลำปาง (รถยนต์ส่วนบุคคล) เพื่อรับส่งบุคลากรในสังกัดและเอกสารทางราชการ ตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษาและอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- ๒.) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพสามารถพร้อมใช้งานดีและพร้อมออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- ๓.) จัดทำรายงานตามสมุดควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลทุกวัน และจัดทำแบบสรุปการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมการใช้รถ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นประจำทุกเดือน
- ๔.) งานรับ - ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ ไปยังหน่วยงานส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น
- ๕.) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.) ทำหน้าที่ตรวจเช็คสภาพและนับจำนวนเก้าอี้ โต๊ะ เต้นท์ ท่อส่งน้ำหรือพัสดุอื่นที่ประชาชนมาเยี่ยมหรือส่งคืนให้เรียบร้อย ในระหว่างที่ตนปฏิบัติหน้าที่เวรยามพร้อมทั้งให้รายงานกรณีการเกิดความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- ๗.) งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายสงกรานต์ ภูญธร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.) งานดูแลอาคาร สถานที่ราชการ เช่น การเปิด-ปิด สำนักงาน,การรักษาความสะอาด, การดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงาน,เครื่องใช้ไฟฟ้า
- ๒.) ดูแลการตัดหญ้า ตัดต้นไม้ บริเวณข้างถนนในเขตเทศบาลและบริเวณสนาม
- ๓.) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสำนักงานและบริเวณโดยรอบ เช่น อาคารสำนักงาน ห้องประชุม โรงครัว โรงจอดรถยนต์ ฯลฯ
- ๔.) งานดูแลสวนหย่อม/รดน้ำต้นไม้บริเวณอาคารสำนักงาน
- ๕.) งานซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงาน,เครื่องใช้ไฟฟ้า-อิเล็กทรอนิกส์
- ๕.) การจัดตกแต่งสถานที่ราชการ,การจัดงานต่างๆที่เทศบาลจัดงาน
- ๖.) การติดต่อประสานงานต่างๆ ในเขตเทศบาลหรือหน่วยงานอื่น
- ๗.) งานส่งหนังสือราชการ แต่ละหมู่บ้าน
- ๘.) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐.) งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวเดือน บุญทวี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.) งานดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม โรงครัว ฯลฯ
- ๒.) งานสำรวจ/ดูแลวัสดุงานบ้านงานครัว
- ๓.) งานรับรองแขก งานบริการทั่วไป
- ๔.) การอำนวยความสะดวกแก่คณะศึกษาดูงาน คณะตรวจราชการ คณะตรวจงาน คณะตรวจเยี่ยมจากหน่วยงานอื่น ตลอดจนจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๕.) งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวรุ่งทิพา มุงเมือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๒.) งานการบรรจุและแต่งตั้ง, การโอน(ย้าย), การรับโอน(ย้าย), การสับเปลี่ยน, การย้ายเปลี่ยนสายงาน, การเลื่อนระดับ
- ๓.) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๔.) ดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือก การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
- ๕.) งานพัฒนาบุคลากร งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การฝึกอบรมต่าง และการศึกษาดูงาน
- ๖.) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๗.) งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๘.) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนการขออนุมัติปรับปรุงแผน/ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๙.) งานเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ การขออนุญาตลา, การขอรับทุนศึกษาต่อ, การดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง, การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ, บำเหน็จ บำนาญ
- ๑๐.) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท
- ๑๑.) งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ต่อเทศบาลของคณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

๑๒.) งานการดำเนินโครงการศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๓.) จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์ประจำสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งผิง

๑๔.) การประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA)

๑๕.) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของสำนักปลัด ในระบบ e-laas

๑๖.) งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๗.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวรุ่งทิพา มุงเมือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพัชรินทร์ ทิยะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ หรือ นางสาวแสงเดือน กุญชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

(๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวแสงเดือน กุญชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและหรือโครงการ

๒.) ให้คำแนะนำ ตลอดจนเป็นวิทยากรในการให้ความรู้เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กับประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.) ร่วมมือและประสานงานกับทุกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี การติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล และสรุปผลการปฏิบัติงานของเทศบาลประจำปีนำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อเสนอต่อสภาเทศบาล

๕.) รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

๖.) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเสนอแนะให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

๗.) ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๘.) งานระบบสารสนเทศการบริหารการจัดการเพื่อวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของอปท. (e – Plan)

๙.) ช่วยเหลืองานกิจการสภา

- เป็นผู้ช่วยเหลือเลขานุการสภาเทศบาล

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ของสภาเทศบาล

- จัดทำรายงานการประชุมสภา

- ดูแลงานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา

๑๐.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวแสงเดือน กุญชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายวิทยา แร่งจริง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ หรือ นางสาวรุ่งทิพามุงเมือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

(๔) งานนิติการ

นายวิทยา แร่งจริง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ศึกษา วิเคราะห์ งานทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง พิจารณาร่างเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๒.) ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง กรณีเทศบาลเป็นคู่กรณี

๓.) งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณา การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์และการอุทธรณ์ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

๔.) ร่วมมือและประสานงานกับทุกหน่วยงานเกี่ยวกับการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.) จัดทำนิติกรรมสัญญาและการตรวจร่างนิติกรรมสัญญากรณีเทศบาลเป็นคู่กรณี

๖.) ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตลอดจนเป็นวิทยากรในการให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้กับประชาชนและหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับกฎหมายต่อประชาชน

๗.) ให้คำแนะนำ ปรีกษา ความเห็นในประเด็นข้อกฎหมายเมื่อได้รับการร้องขอจากหน่วยงานสำนัก/ กอง ในหน่วยงานของเทศบาล

๘.) การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๙.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๐.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายวิทยา แรงจริง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายอภิเดช อินตะวิชัย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งผิง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ หรือนางสาว ณัฏฐ์นัทธ มีอำมาตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

(๕) งานพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวณัฏฐ์นัทธ มีอำมาตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์

๒.) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบสังคม

๓.) การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ แก่ชุมชน ตลอดจนการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ การศึกษา สังคม วัฒนธรรม การอนามัยและสุขภาพ

๔.) ส่งเสริมองค์ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.) งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ผู้สูงอายุ เด็ก สตรี คนพิการและทุพพลภาพ, ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ยากไร้ต่างๆ

๖.) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่การดำเนินชีวิตในครอบครัว การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๗.) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

๘.) งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปตำบลทุ่งผิง

๙.) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลทุ่งผิง

๑๐.) งานส่งเสริมอาชีพประชาชน

๑๑.) งานประสาน/บูรณาการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชน

๑๒.) งานฉาปนกิจสงเคราะห์

๑๓.) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน

๑๔.) ตอบปัญหาและให้คำปรึกษาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๕.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวณัฏฐ์นัทธ มีอำมาตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสมชาย ศรียานะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หรือนายวิทยา แรงจริง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๒. นายสมชาย ศรียานะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ช่วยเหลืองานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์
- ๒.) ช่วยเหลืองานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ๓.) ช่วยเหลือการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ แก่ชุมชน ตลอดจนการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ การศึกษา สังคม วัฒนธรรม การอนามัยและสุขภาพ
- ๔.) ช่วยเหลืองานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๑.) ช่วยเหลืองานธุรการ งานสารบรรณ รับ – ส่ง และเก็บรักษาหนังสือราชการ ประสานหน่วยงานราชการอื่น ของงานพัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์
- ๕.) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ฎีกาค่าสาธารณูปโภค
- ๖.) การบันทึกภาพถ่ายงานกิจกรรมโครงการต่างๆ
- ๗.) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศในงานต่างๆ เช่น ระบบ สปสช. , ระบบ INFO, ระบบ พลังงาน
- ๘.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๙.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายสมชาย ศรียานะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวณัฏฐ์นภัส มีอำมาตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการ ในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

(๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ลิบเอก สุรัชย์ ต่อสู้อยู่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัยต่างๆ กับหน่วยงานอื่นและร้องขอ
- ๒.) งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในเขตเทศบาลตำบลทุ่งผิง
- ๓.) งานศูนย์ อปพร. ตำบลทุ่งผิง ควบคุมการปฏิบัติงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๔.) กำหนดกรอบนโยบาย แผนปฏิบัติการ การฝึกอบรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๖.) ร่วมมือและประสานงานกับทุกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๗.) ให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นวิทยากรในการให้ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.) ปกครองบังคับบัญชา และพนักงานจ้าง ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙.) การควบคุมดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ประจํารถดับเพลิง/รถบรรทุกน้ำ รถตรวจการ หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐.) ควบคุม ดูแล การตรวจเวรยาม ตลอดจนตรวจสอบการรับ – ส่งวิทยุสื่อสาร พร้อมทั้งดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องวิทยุสื่อสารให้งานได้ด้อยู่เสมอ
- ๑๑.) ร่างโต้ตอบ พิมพ์ หนังสือราชการ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งงานป้องกันฯ

๑๒.) รับ – ส่ง และเก็บรักษาหนังสือราชการ ประสานหน่วยงานราชการอื่นเพื่อรายงานอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานอื่น

๑๓.) จัดทำสำเนาหนังสือราชการและหรือรายงานข้อมูลถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารสนเทศ (ICT)

๑๔.) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

๑๕.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๖.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ สิบเอก สุรัชย์ ต่อสู้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายชัยชนะ วางมือ พนักงานจ้าง ตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือ นายวิทยา แร่งจริง ตำแหน่ง หัวหน้า สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๒. นายชัยชนะ วางมือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.) งานช่วยเหลือ ระวังภัย และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่างๆ สำรวจความเสียหายทางภัยพิบัติ ต่างๆ

๓.) ร่วมมือและประสานงานกับทุกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัยต่างๆ กับหน่วยงานอื่นและร้องขอ

๕.) งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในเขตเทศบาลตำบลทุ่งผิ่

๖.) ปฏิบัติตามคำสั่งเวรยาม ตลอดจนตรวจสอบการรับ – ส่งวิทยุสื่อสาร พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องวิทยุสื่อสารให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๗.) ช่วยให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นวิทยากร ในการให้ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘.) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรับแจ้งเหตุการณ์ เกี่ยวกับการสาธารณภัยต่างๆ ตามคำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙.) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยานยนต์ราชการคันหมายเลขทะเบียน บบ ๔๘๗ ลำปาง (รถบรรทุกน้ำ) รับผิดชอบ ควบคุมดูแล บำรุง รักษา ตลอดจนอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและพร้อมที่จะออก ปฏิบัติงานได้ทุกเวลา

๑๐.) การควบคุมดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง/รถบรรทุกน้ำ หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑.) ปฏิบัติงานบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้สามารถใช้งานได้ ตลอดเวลา และรายงานความเสียหายหรือชำรุดบกพร่องที่เกิดกับยานพาหนะหรือเครื่องมืออุปกรณ์ดับเพลิง

๑๒.) บันทึกข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นเดือน

๑๓.) ทำหน้าที่รับ – ส่งวิทยุสื่อสาร พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องวิทยุสื่อสารให้ใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ

๑๔.) รับ - ส่ง และเก็บรักษาหนังสือราชการ ประสานหน่วยงานราชการอื่นเพื่อรายงานอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานอื่น

๑๕.) ปฏิบัติงานรดน้ำต้นไม้ ดอกไม้ ในเขตเทศบาลเป็นเวลา ๑ ครั้งในทุกวันเลขคู่ตามปฏิทิน เว้นแต่ในรอบวันที่มีฝนตก

๑๖.) ทำหน้าที่ตรวจเช็คสภาพและนับจำนวนแก๊ส โตะ เติ้นท์ ท่อส่งน้ำ หรือพัสดุอื่นที่ประชาชนมา ยืมหรือส่งคืน ในระหว่างที่ตนปฏิบัติเวรยามพร้อมทั้งให้รายงานกรณีเกิดความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๑๗.) งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี และงานประเพณี

๑๘.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายชัยชนะ วางมือ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ สิบเอก สุรัชย์ ต่อสู้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

(๗) งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. จำสิบเอก เจษฎา เอื้อเพื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา

๒.) ควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานทั้งหมดภายในงานบริหารการศึกษา

๓.) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในงานบริหารการศึกษา

๔.) กำหนดนโยบายและวางแผนนโยบายการปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมประเพณี งานวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการศึกษา

๕.) ดูแล รักษา จัดเตรียมให้การบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๖.) ร่างโต้ตอบ พิมพ์ หนังสือราชการ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งงานบริหารการศึกษา

๗.) รับ - ส่ง และเก็บรักษาหนังสือราชการ ประสานหน่วยงานราชการอื่นเพื่อรายงานอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานอื่น

๘.) การบริหารจัดการ การวางแผน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๙.) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการศึกษา รวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงาน การศึกษา การสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา การสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ

๑๐.) งานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมนันทนาการ การพัฒนาเด็กและเยาวชน การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา การสร้างทักษะกีฬาให้กับเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป

๑๑.) งานวิชาการ งานการศึกษาทั้งในและนอกระบบ การจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางศาสนา การทำนุบำรุงศาสนา การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา การเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็กและเยาวชน ประชาชนในท้องถิ่น รักและหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒.) จัดกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น กิจกรรมวันสำคัญตามเทศกาลต่างๆ

๑๓.) จัดทำฎีการับ - จ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง และค่าตอบแทนต่างๆ ของงานบริหารการศึกษา

๑๔.) จัดทำสำเนาหนังสือราชการและหรือรายงานข้อมูลถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอก และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารสนเทศ (ICT)

๑๕.) การอำนวยความสะดวกแก่คณะศึกษาดูงาน คณะตรวจราชการ คณะตรวจงาน คณะตรวจเยี่ยมจากหน่วยงานอื่น ตลอดจนจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๖.) การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑๗.) งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี และงานประเพณี

๑๘.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๙.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ จำลิสเบอก เจษฎา เอื้อเพื่อ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางพิสุทธิพร ลาลุน ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๑ หรือ นายวิทยา แรจจริง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

๒. นางพิสุทธิพร ลาลุน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแจ้คอน เทศบาลตำบลทุ่งผิง

๒.) ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมประเพณี งานวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการศึกษา

๓.) ดูแล รักษา จัดเตรียมให้การบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแจ้คอน

๔.) รวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานการศึกษา การสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา การสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ

๕.) จัดทำสำเนาหนังสือราชการและหรือรายงานข้อมูลถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอก และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารสนเทศ (ICT)

๖.) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๗.) ควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ สนามเด็กเล่น วัสดุและอุปกรณ์อื่นภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลบ้านใหม่ให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ เพื่อป้องกันอันตรายอันจะเกิดขึ้นกับเด็กเล็ก

๘.) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) แทนบิดา-มารดา หรือผู้ปกครอง

๙.) ดำเนินการและปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๐.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางพิสุทธิพร ลาลุน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางอวยพร อินบุญส่ง ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางอวยพร อินบุญส่ง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแจ้คอน เทศบาลตำบลทุ่งผิง
- ๒.) ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมประเพณี งานวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา
- ๓.) ดูแล รักษา จัดเตรียมให้การบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแจ้คอน
- ๔.) รวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานการศึกษา การสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา การสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ
- ๕.) จัดทำสำเนาหนังสือราชการและหรือรายงานข้อมูลถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอก และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารสนเทศ (ICT)
- ๖.) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป
- ๗.) ควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ สนามเด็กเล่น วัสดุและอุปกรณ์อื่นภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลบ้านใหม่ให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ เพื่อป้องกันอันตรายอันจะเกิดขึ้นกับเด็กเล็ก
- ๘.) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) แทนบิดา-มารดา หรือผู้ปกครอง
- ๙.) ดำเนินการและปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๑๐.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๑.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางอวยพร อินบุญส่ง ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางพิสุทธิ์พร ลาอุ่น พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวนิตา หลีกเลี้ยง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งผิง ให้ช่วยราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแจ้คอน เทศบาลตำบลทุ่งผิง
- ๒.) ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมประเพณี งานวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา
- ๓.) ดูแล รักษา จัดเตรียมให้การบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแจ้คอน
- ๔.) รวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานการศึกษา การสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา การสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ
- ๕.) จัดทำสำเนาหนังสือราชการและหรือรายงานข้อมูลถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอก และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารสนเทศ (ICT)

๖.) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๗.) ควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ สနาคเด็กเล่น วัสดุและอุปกรณ์อื่นภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใหม่ให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ เพื่อป้องกันอันตรายอันจะเกิดขึ้นกับเด็กเล็ก

๘.) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) แทนบิดา-มารดา หรือผู้ปกครอง

๙.) ดำเนินการและปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๐.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาววนิดา หลีกเลี้ยง ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางอวยพร อินบุญส่ง ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวกมลพร งามพิง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งผึ่ง เทศบาลตำบลทุ่งผึ่ง

๒.) ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมประเพณี งานวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา

๓.) ดูแล รักษา จัดเตรียมให้การบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแจ้คอน

๔.) รวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานการศึกษา การสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา การสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ

๕.) จัดทำสำเนาหนังสือราชการหรือรายงานข้อมูลถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารสนเทศ (ICT)

๖.) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๗.) ควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ สนาคเด็กเล่น วัสดุและอุปกรณ์อื่นภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใหม่ให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ เพื่อป้องกันอันตรายอันจะเกิดขึ้นกับเด็กเล็ก

๘.) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) แทนบิดา-มารดา หรือผู้ปกครอง

๙.) ดำเนินการและปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๐.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางอ้อย แซ่ลาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซ่อฟ้า เทศบาลตำบลทุ่งผึ่ง

๒.) ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมประเพณี งานวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา

๓.) ดูแล รักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแจ้คอน

๔.) รวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานการศึกษา การสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา การสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ

๕.) จัดทำสำเนาหนังสือราชการและหรือรายงานข้อมูลถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอบาง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารสนเทศ (ICT)

๖.) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๗.) ควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ สนามเด็กเล่น วัสดุและอุปกรณ์อื่นภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลบ้านใหม่ให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ เพื่อป้องกันอันตรายอันจะเกิดขึ้นกับเด็กเล็ก

๘.) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) แทนบิดา-มารดา หรือผู้ปกครอง

๙.) ดำเนินการและปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๐.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวนิตยา สัตย์มาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซ้อฟ้า เทศบาลตำบลทุ่งผิง และช่วยเหลืองานเอกสาร การเบิกจ่าย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่จอกฟ้า

๒.) ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมประเพณี งานวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการศึกษา

๓.) ดูแล รักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแจ้คอน

๔.) รวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานการศึกษา การสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา การสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ

๕.) จัดทำสำเนาหนังสือราชการและหรือรายงานข้อมูลถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอบาง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารสนเทศ (ICT)

๖.) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๗.) ควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ สนามเด็กเล่น วัสดุและอุปกรณ์อื่นภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลบ้านใหม่ให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ เพื่อป้องกันอันตรายอันจะเกิดขึ้นกับเด็กเล็ก

๘.) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) แทนบิดา-มารดา หรือผู้ปกครอง

๙.) ดำเนินการและปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๐.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวติณณันต์ พงษ์จุฬาลักษณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยवाद เทศบาลตำบลทุ่งผิง
- ๒.) ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมประเพณี งานวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา
- ๓.) ดูแล รักษา จัดเตรียมให้การบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแจ้คอน
- ๔.) รวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานการศึกษา การสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา การสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ
- ๕.) จัดทำสำเนาหนังสือราชการและหรือรายงานข้อมูลถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอก และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารสนเทศ (ICT)
- ๖.) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กก่อนที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป
- ๗.) ควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ สนามเด็กเล่น วัสดุและอุปกรณ์อื่นภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลบ้านใหม่ให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ เพื่อป้องกันอันตรายอันจะเกิดขึ้นกับเด็กเล็ก
- ๘.) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุระหว่าง ๐ – ๓ ปี) แทนบิดา-มารดา หรือผู้ปกครอง
- ๙.) ดำเนินการและปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๑๐.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๑.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายกัญจน์ชาญ สวยงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ และรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ ของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา
- ๒.) ช่วยเหลือปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมประเพณี งานวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา
- ๓.) ช่วยดูแล รักษา จัดเตรียมให้การบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๔.) ร่างโต้ตอบ พิมพ์ หนังสือราชการ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งงานบริหารการศึกษา
- ๕.) รับ – ส่ง และเก็บรักษาหนังสือราชการ ประสานหน่วยงานราชการอื่นเพื่อรายงานอำเภอก จังหวัด และหน่วยงานอื่น
- ๖.) ช่วยงานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมนันทนาการ การพัฒนาเด็กและเยาวชน การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา การสร้างทักษะกีฬาให้กับเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๗.) ช่วยงานวิชาการ งานการศึกษาทั้งในและนอกระบบ การจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางศาสนา การทำนุบำรุงศาสนา การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา การเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็กและเยาวชน ประชาชนในท้องถิ่น รักและหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.) ช่วยจัดกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น กิจกรรมวันสำคัญตามเทศกาลต่างๆ

๙.) การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑๐.) งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี และงานประเพณี

๑๑.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๘) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานสาธารณสุข

นางสาวพัชรินทร์ ทิยะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการงานชีวอนามัยและสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ การจำหน่ายเนื้อสัตว์
๒. งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
๓. งานส่งเสริมสุขภาพ
๔. งานเผยแพร่และฝึกอบรมด้านการสาธารณสุข
๕. โครงการพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข
๖. ออกใบอนุญาตตาม เทศบัญญัติกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสิ่งแวดล้อม และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

สิบเอก สุรัชย์ ต่อสู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของงานสิ่งแวดล้อม และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๒. วางแผน ควบคุมดูแล ตรวจสอบ นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. งานดูแล รักษา จัดเตรียมให้การบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๔. ร่างโต้ตอบ พิมพ์ หนังสือราชการ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่ง ตลอดจนรับ - ส่ง และการเก็บรักษาหนังสือราชการ ประสานงาน รายงานอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. วางแผนการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในเขตเทศบาล
๖. ควบคุมการใช้กฎหมายตามเทศบัญญัติของท้องถิ่นและ ตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๗. ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารและสุขาภิบาลสถานประกอบการ ร้านอาหาร ตลาดสดและแผงลอย

๘. วางแผนปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ตลอดจนการจัดระเบียบการตั้งวางของขายในตลาดสดเทศบาล ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามมาตรฐานตลาดสดน่าซื้อ

๙. งานควบคุมการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และรวมไปถึงการกำจัดมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลในเขตเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง

๑๐. งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ

๑๑. งานด้านการบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพภาคประชาชน งานส่งเสริมสุขภาพตามวัย และงานด้านการสาธารณสุขมูลฐานภายในเขตเทศบาล

๑๒. งานบริการสัตว์แพทย์ กล่าวคือ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และการจำหน่ายซากสัตว์ งานคลินิกสัตว์แพทย์ เช่น การฉีดยาควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ตลอดจนการเก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช

๑๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การพ่นหมอกควัน เพื่อควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก , การพ่นน้ำยากลอรีนฆ่าเชื้อโรค เพื่อป้องกันโรคระบาดอื่นๆ และการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ ฯลฯ

นายเจริญศักดิ์ ภูษธร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะคันหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๗๙๗ ลำปาง

๒. รับผิดชอบกวาด เก็บ ขน ขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาล

๓. ดูแลการตัดหญ้า ตัดต้นไม้ บริเวณข้างถนนในเขตเทศบาลและบริเวณสนาม

๔. ช่วยดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสำนักงานและบริเวณโดยรอบสำนักงาน เช่น อาคาร ห้องประชุม ห้องครัว โรงจอดรถยนต์ ฯลฯ

๕. รับ - ส่ง และการเก็บรักษาหนังสือราชการ รายงานอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙. งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี และงานประเพณี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การพ่นหมอกควัน เพื่อควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก , การพ่นน้ำยากลอรีนฆ่าเชื้อโรค เพื่อป้องกันโรคระบาดอื่นๆ และการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ ฯลฯ

(๙) งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

นายธนบดี ภูษธร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.) ช่วยเหลืองานส่งเสริมการเกษตร

- งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร
- งานสำรวจและบริการข้อมูล และข่าวสารการเกษตร
- งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- งานป้องกัน ควบคุมการระบาด และการกำจัดศัตรูพืช
- งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์

๒.) ช่วยเหลืองานปศุสัตว์

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์

- ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนสุนัขและแมว งานทะเบียนสัตว์ งานโรคระบาดสัตว์
- ช่วยเหลืองานปศุสัตว์อันเกิดจากสาธารณภัย

๓.) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถขนถ่ายขยะมูลฝอยตามหมายเลขทะเบียน นข ๔๗๘๖ ลำปาง (รถตู้รับ-ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน) รับผิดชอบ ควบคุมดูแล บำรุง รักษา ตลอดจนอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๕.) จัดทำรายงานตามสมุดควบคุมการใช้รถส่วนกลางทุกวัน และจัดทำแบบสรุปการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมการใช้รถ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นประจำทุกเดือน

๖.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗.) งานจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี และงานประเพณี

๘.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การพ่นหมอกควัน เพื่อควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก , การพ่นน้ำยาคลอรีนฆ่าเชื้อโรค เพื่อป้องกันโรคระบาดอื่นๆ และการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ ฯลฯ

ให้ผู้ได้รับการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง โดยเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนและหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้กำกับดูแล ควบคุม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น เพื่อจักได้พิจารณาลงโทษตามระเบียบฯ ต่อไป บรรดาคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกไป และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายถวิล กุญชร)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งผึ้ง