



คำสั่งเทศบาลตำบลไหล่หิน

ที่ ๐๖๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลไหล่หิน ที่ ๑๙๙/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ได้มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนราชการในภาพรวมสำนักปลัดเทศบาล จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสำนักปลัด เทศบาล ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน โดยมีนางนิชชยา อินพิรุต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ต้น (นักบริหารงานทั่วไป)เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้นอีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลไหล่หิน ดังนี้

๑ งานบริหารงานทั่วไป

(๑.) นางนิชชยา อินพิรุต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ต้น (นักบริหารงานทั่วไป)เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ของเทศบาล ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง วางแผนตรวจสอบมอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ตามสายงานดังนี้

นาย อ.ก. 16 เม.ย. 63.

กรรมา. 14 เม.ย. 63.

นสว. ๑๔ เม.ย. ๖๓

14 เม.ย. 63

ทรง ๑๔ เม.ย. ๖๓

กอบ 14 เม.ย. 63

(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) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) โดยมีข้าราชการในสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) นางเสาวลักษณ์ มะโนนัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

(๒) นายรัตปรกร ชัดผืน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

(๓) นางพัทธนันท์ รักดิษฐ์สกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

(๖) นางสุชญญา ไชยสังัด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

(๗) นางพิมพ์ประภาภรณ์ แก้วงาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

(๘) นางนิรณรา อุดมสม ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑

(๙) สิบเอกชัชวาล ก้อนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑



(๑๐) นางวรัญญา บุญเป็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

(๑๑.) นายธนาธิป ธรรมนพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ ระดับ ชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้  
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวลักษณีย์ มะโนนัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ

๒. นางพัทธนันท์ รักดิษฐ์สกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ

## ๒ . งานธุรการ

(๑.) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุชัยญา ไชยสัจด์ ตำแหน่ง นักจัดการงาน  
ทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีพนักงานทั่วไป นางสาวมยุรี ครุขยัน  
ตำแหน่งคนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมของ  
สภาเทศบาล รวมถึงภารกิจในด้านอื่นๆ ของงานกิจการสภา

(๑.๒) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงาน  
เทศบาล รวมถึงช่วยประสานงานภารกิจและกิจกรรมต่างๆของสภาเทศบาล

(๑.๓) ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่อง ที่  
นำเสนอสภาเทศบาลตำบลไหล่หิน

(๑.๔) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของเทศบาล

(๑.๕) งานเกี่ยวกับการรับ- ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

(๑.๖) จัดเก็บหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ ส่งที่อยู่ในความรับผิดชอบของ  
งานธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๑.๗) แยกหนังสือของแต่ละหน่วยงานโดยเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ก่อน  
นำเสนอ

(๑.๘) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑.๙) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร

(๑.๑๐) อำนวยความสะดวกแก่คณะตรวจราชการ และคณะตรวจเยี่ยม ตรวจงานต่างๆและ  
คณะทัศนศึกษาดูงาน

(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 (สปสช.) และ สสส.

(๑.๑๙) ต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

(๑.๒๐) บริการข่าวสารความรู้ด้านต่างๆ

(๑.๒๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

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

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

(๒.๑) งานดำเนินการรับคำร้องทั่วไป คำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ คำร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน

(๒.๒) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่อง นำเสนอผู้บริหาร

(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 ปฏิบัติหน้าที่  
แทน

๑. นางสุชัญญา ไชยสังัด 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 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลไหล่หิน

(๓.๗) ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะตรวจราชการ คณะตรวจเยี่ยม ตรวจงานต่างๆ

และคณะทัศนศึกษาดูงาน

(๓.๘) ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการติดต่อ  
การอำนวยความสะดวกในงานพิธีต่างๆ

(๓.๙) งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

(๓.๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่  
แทน

๑. สิบเอกชัชวาล ก้อนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

#### ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา

(๑.) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายรัตปรกร ชัดฝัน  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และ  
มีความรับผิดชอบดังนี้

(๑.๑) งานการศึกษา...



- (๑.๑) งานการศึกษาออกโรงเรียน
- (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 ระดับชำนาญงาน

(๒.) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางมยุรีย์ ชัดเรือน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู (ครูคศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒๐๑๖๖๐๐๐๒๓ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๒.๑) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๒.๒) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายแผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒.๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนา- สื่อการเรียนการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

(๒.๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๒.๕) งานธุรการ งานจัดทำแผนวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒.๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาเล่าเรียน ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/ (๒.๗) เป็นผู้แทน...

(๒.๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๒.๘) งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

(๓.๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายแผนงานและวัตถุประสงค์ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓.๒) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๓.๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

(๓.๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๓.๕) การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓.๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาผู้เรียนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓.๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๓.๘) งานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓.๙) งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔.) ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๒ คน

- นางบัวลม แผ่นคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- นางนิภาพร พุทธสอน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๔.๑) งานดูแลเด็กอนุบาลที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ห้ามมิให้ขาดตกบกพร่อง จนเกิดความเสียหายแก่เด็กและเทศบาลตำบลไหล่นหินได้

/(๔.๒) งานจัดหา...

(๔.๒) งานจัดหาอาหาร อาหารเสริม (นม) ให้แก่เด็กที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ครบ ทุก  
คน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีให้เรียบร้อย

(๔.๓) งานจัดทำแผนการเรียน การสอน ให้ดำเนินการส่งแผนการเรียน การสอน ล่วงหน้า  
ก่อนการจัดการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

(๔.๔) เป็นผู้ประสานงานระหว่างเทศบาลตำบลไหล่หิน ชุมชน และโรงเรียน ในด้านการศึกษา  
ให้เรียบร้อยครบถ้วนและสมบูรณ์อย่างต่อเนื่อง

(๔.๕) ส่งเสริมและพัฒนาเด็กให้มีความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

(๔.๖) งานอื่นๆตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

(๕.) นางจันทร์เพ็ญ พวงสายใจ ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างเหมา) ปฏิบัติหน้าที่  
และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๕.๑) ช่วยงานดูแลเด็กอนุบาลที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ห้ามมิให้ขาดตกบกพร่อง จน  
เกิดความเสียหายแก่เด็กและเทศบาลตำบลไหล่หินได้


(๕.๒) ช่วยงานจัดหาอาหาร อาหารเสริม (นม) ให้แก่เด็กที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ครบทุก  
คน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีให้เรียบร้อย

(๕.๓) ช่วยงานจัดทำแผนการเรียน การสอน ให้ดำเนินการส่งแผนการเรียน การสอน  
ล่วงหน้าก่อนการจัดการเรียนการสอน ๒ สัปดาห์

(๕.๔) ช่วยเป็นผู้ประสานงานระหว่างเทศบาลตำบลไหล่หิน ชุมชน และโรงเรียน ในด้าน  
การศึกษาให้เรียบร้อยครบถ้วนและสมบูรณ์อย่างต่อเนื่อง

(๕.๕) ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาเด็กให้มีความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและ  
สติปัญญา

(๕.๖) งานอื่นๆตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ งานนโยบายและแผน 

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพัทธนันท์ รักดิษฐ์สกุล ตำแหน่ง  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีพนักงานจ้าง  
เหมาบริการ นางสาวนัฐชนันท์ จันทร์ใจ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย แผนพัฒนา

(๓) การประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย  
ของเทศบาล

(๔) งานแผนงานโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล

/ (๖) งานการจัดทำ...



- (๖) งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลไหล่หิน
- (๗) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา
- (๘) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (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) อํานวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่นทุกด้าน
- (๒๑) ดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- (๒๒) งานควบคุมภายในและงาน ITA
- (๒๓) ติดตามผลงานและจัดทำรายงาน
- (๒๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสุชญญา ไชยสังัด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

#### ๔.๕ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของนางนิชชยา อินพิรุต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ดัน (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี ความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- (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. นางพัทธนันท์ รักดิษฐ์สกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

#### ๔.๖ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพิมพ์ประภาภรณ์ แก้วงาม ตำแหน่ง  
นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ  
นางสาวเนตรนภา อำพร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ  
พนักงานจ้าง
- (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 พนักงานครู  
เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- (๑๐) ดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนคุมวันลา ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ของสำนักปลัด และทุกกองของเทศบาล ตรวจสอบงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลา เช่น ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๓) ตรวจสอบสมุดลงชื่อปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร เลขานุการนายกเทศมนตรีและที่ปรึกษา ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้
- (๑๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และทำคุณประโยชน์ของสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๑๕) งานจัดเวรรักษาความปลอดภัย
- (๑๖) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สภาเทศบาลและพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๗) การจัดทำบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- (๑๘) การบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๑๙) การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบ สปสช.
- (๒๐) งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๒๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-lass
- (๒๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑. นางพัทธนันท์ รักดิษฐ์สกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

#### ๔.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชนาธิป ธรรมนพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- (๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๖) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย



(๗) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน  
บรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัย

(๘) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๑) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๒) การกักการถ่ายโอนด้านการเกษตร และงานถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตร

(๑๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. สิบเอกชัชวาล ก้องทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

#### ๔.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนิรณรา อุดมสม ตำแหน่ง นักวิชาการ  
สุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ โดยมี นางสาวมยุรี ทรัพย์ยืน  
ตำแหน่งคนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) งานเฝ้าระวังและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๒) งานตรวจสอบ ติดตามเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

(๔) งานรักษาความสะอาด เก็บขยะมูลฝอย และขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๖) งานควบคุมการปฏิบัติงานคนเก็บขยะมูลฝอย

(๗) งานโครงการต่างๆเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๘) การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อกำหนดตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข

(๙) งานส่งเสริมสุขภาพ

(๑๐) งานสุขาภิบาลอาหาร ในสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

(๑๑) งานอาชีวอนามัย

(๑๒) ประสานงานต่างๆ ในงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๑๓) งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือ สัตว์ป่า  
ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ

(๑๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๑๕) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข

- (๑๖) ประสานงานในการดำเนินโครงการของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๗) งานที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจข้อมูลประชากรสัตว์ในตำบล
- (๑๘) งานสร้างภูมิคุ้มกันในสัตว์
- (๑๙) งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อในสัตว์
- (๒๐) ติดตามเฝ้าระวังโรคใช้หวัดนกในพื้นที่ตำบล
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑. นางสุชญญา ไชยสังัด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

#### ๔.๙ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวลักษณีย์ มะโนนัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวธนิสรดา เตินเมือง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เป็นผู้นำและที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๒) เป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- (๓) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๕) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานและโครงการต่างๆ
- (๖) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- (๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร
- (๘) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
- (๙) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๑๐) ภารกิจการถ่ายโอนด้านการเกษตร
- (๑๑) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- (๑๒) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ กรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสำนักงานส่งเสริม สวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนประมงและกรมป่าไม้
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางพิมพ์ประภาภรณ์ แก้วงาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ

๔.๑๐ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

(๑) นายอนุวัตร เหมือนโต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กง ๕๒๑๑ ลำปาง ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบงาน อาคาร สถานที่ สำนักงานเทศบาลตำบลไหล่หิน
- ช่วยงานรับ - หนังสือ ภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน
- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นายเขมนันท์ แผ่นคำ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบบรรทุกน้ำให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมถึงงานพิธีการ
- เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- รับผิดชอบงาน อาคาร สถานที่ สำนักงานเทศบาลตำบลไหล่หิน
- ส่งหนังสือ ภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน
- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นายสุชัยยา แผ่นคำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- ดูแลรับผิดชอบบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๑๖๘ ลป ทำความสะอาด บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นายศุภกิจ เตวี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- ดูแลรับผิดชอบบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน บข-๘๘๘๕ ลป ทำความสะอาด บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้า สำนักปลัดเทศบาลตำบลไหล่หิน ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

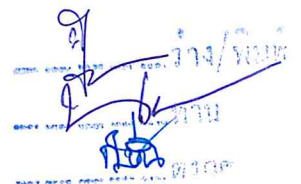
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธรรมรักษ์ เชียงพรหม)

นายกเทศมนตรีตำบลไหล่หิน



Official stamp and signature in blue ink, likely from the same official as the main signature, with some illegible text and a date stamp.