คำสั่งเทศบาลตำบลท่าผา

ที่ ๐๐๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าผา ที่ ๐๐๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าผา ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าผา โดยในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าผา ได้พิจารณาแล้ว จึงขอมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ โดยมีรายละเอียดของงาน มีดังนี้

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลท่าผา

มอบหมายให้ นายปรีชา คำชุม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานกิจการสภา งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

/๑.งานบริหารงาน...

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายปรีชา คำชุม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และมีนายธนพล เทียนสันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายปิยะ ปินใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

๒. นายทวีเกียรติ แปงสาย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดลักษณะของงาน ดังต่อไปนี้

- การตรวจสอบเอกสาร การพิมพ์หนังสือราชการ ของแผนงานต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และเสนอนายกเทศมนตรี โดยเสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี
- ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนัก และแผนงาน ตรวจสอบการรับ ส่งหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่ง คำสั่ง ประกาศ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ ทางระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอหนังสือให้หัวหน้าแผนงาน
- การรับ-ส่งหนังสือเทศบาล อำเภอ จังหวัดและหน่วยงานอื่นที่อยู่ภายนอกเขตเทศบาลตำบลท่าผา
- งานการเลือกตั้ง
- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาสำนักงานเทศบาลตำบลท่าผา
- พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์กร
- งานบันทึกข้อมูลทางสารสนเทศและเป็นผู้ควบคุมระบบสารสนเทศของสำนักงาน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโอนงบประมาณ
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารและให้บริการด้านอินเตอร์เน็ตตำบล แก่ผู้ขอรับบริการ
- ให้บริการด้านการยืมหนังสือของศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามระเบียบที่กำหนด
- งานรวบรวมสถิติการใช้บริการและรายงานให้อำเภอทราบ

/-งานประชาสัมพันธ์...

- งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ การจัดรายการวิทยุ วารสารรายงานประจำปี
- การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมหมู่บ้านท่องเที่ยว และแนะนำแหล่งท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา การจัดประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาล
- งานทะเบียนรถสำนักปลัด การต่อภาษีรถ
- ให้ นายทวีเกียรติ แปงสาย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบการใช้รถยนต์หมายเลข กจ ๒๒๗๔ ลำปาง และหมายเลข กบ ๖๒๐๕ ลำปาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และประกาศแนวทางปฏิบัติการใช้และรักษารถยนต์และจักรยานยนต์ ของเทศบาลตำบลท่าผา
- งานดูแลและเก็บรักษาตลอดจนควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์ ส่วนกลางดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานศูนย์เรียนรู้ชุมชนเทศบาลตำบลท่าผา
- การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางวรางคณา ปุกคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดลักษณะของงานดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ภายในเทศบาลตำบลท่าผา
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ภายในเทศบาลตำบลท่าผา
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ภายในเทศบาลตำบลท่าผา
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

/- งานทะเบียน...

- งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี กรรมการบริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนภายในเทศบาลตำบลท่าผา

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ภายในเทศบาลตำบลท่าผา

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ภายในเทศบาลตำบลท่าผา

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- การจัดทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

- การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางเบ็ญจวรรณ บุตร์โส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายปิยะ ปินใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดลักษณะของงาน ดังต่อไปนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำและเรียบเรียงแผ่นพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

- งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงที่เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน

/-ศึกษา...

- ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่าผา
- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะแผนงานบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานด้านระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลท่าผา
- การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการและการพาณิชย์

มอบหมายให้ นายอภิเชษฐ์ แต้บูรพา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดลักษณะของงาน ดังต่อไปนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล
- จัดทำร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับก่อนการบังคับใช้
- งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานจัดทำกิจกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/-งานป้องกัน...

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายมานพ ตินนะศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายธีรวุฒิ สาบคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๒. ว่าที่ร้อยตรีสรวิชญ์ อุเทน ตำแหน่ง คนงานบรรเทาสาธารณภัย
๓. นายวัชเรนทร์ แปงสาย ตำแหน่ง คนงานบรรเทาสาธารณภัย
๔. นายทัศพันธ์ ผ่านภพ ตำแหน่ง คนงานบรรเทาสาธารณภัย
๕. นายจำนง แปงนุจา ตำแหน่ง คนงานบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดลักษณะของงาน ดังต่อไปนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย, วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเก็บรักษาและการยืมพัสดุของสำนักปลัด
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

/-การปฏิบัติ...

- การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานดูแลและเก็บรักษาตลอดจนควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๖. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญนภา แก้วใจบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีข้าราชการครู และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาววาสนา จิโน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๑
๒. นางสมพรรณ์ เห็นแก้ว	ตำแหน่ง	ครู คศ.๑
๓. นางมะลิ อินทนนท์	ตำแหน่ง	ครูผู้ดูแลเด็ก
๔. นางสาริณี ปินตาสีบ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๕. นางรัตติกาล รัตตะฤทธิ์	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๖. นางธิดารัตน์ สุขบ้อม	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดลักษณะของงาน ดังต่อไปนี้

- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะแนวหลักสูตรการเรียนการสอน

- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

- งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

- งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

/-งานพัฒนา..

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
- งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ ศูนย์เรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
- งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเทศบาล
- งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน
- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ
- งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปีทางการศึกษา
- งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน
- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

/-งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชนตำบลท่าผา
- งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน
- งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- งานสังคมสงเคราะห์
- การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางเนตรดาว แปงนุจา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายธนพล เทียนสันต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายปิยะ ปินใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดลักษณะของงาน ดังต่อไปนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ
- งานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- งานงบประมาณและโครงการเงินอุดหนุนชุมชน

/งานสังคม...

- งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- รวบรวมสถิติผู้รับการสงเคราะห์
- งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวธนัญญา วงศ์ผาคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายอภิเชษฐ์ แต้บูรพา	ตำแหน่ง	นิติกรชำนาญการ
๒. นายมานพ ดินนะศรี	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
๓. นายธีรวุฒิ สาบคำ	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
๔. นายทวีเกียรติ แปงสาย	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
๕. นายวีรพงษ์ ประแกกัน	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
๖. ว่าที่ร้อยตรีสรวิชญ์ อุเทน	ตำแหน่ง	คนงานบรรเทาสาธารณภัย
๗. นายจำนง แปงนุจา	ตำแหน่ง	คนงานบรรเทาสาธารณภัย
๘. นายวัชเรนทร์ แปงสาย	ตำแหน่ง	คนงานบรรเทาสาธารณภัย
๙. นายทัศนพันธ์ ผ่านภพ	ตำแหน่ง	คนงานบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดลักษณะของงาน ดังต่อไปนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย
- งานด้านสุขศึกษา
- งานสาธารณสุขมูลฐาน / งานโภชนาการ / งานสุขภาพจิต
- ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้หวัดนก ฯลฯ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

-งานควบคุม...

- งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค / งานควบคุมโรคติดต่อ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

- งานสุขาภิบาลด้านความสะอาดอันเป็นผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การจัดการขยะมูลฝอย การขนถ่ายขยะมูลฝอย อุจจาระ การจัดการน้ำเสีย การขุดลอกท่อระบายน้ำ การกำจัดวัชพืชบนทางเท้า ทางระบายน้ำและคูคลองต่างๆ

- ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

- ให้ นายธีรวุฒิ สาปคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบการใช้รถยนต์หมายเลข นบ ๕๘๐๓ ลำปาง และหมายเลข ๘๑-๑๓๗๑ ลำปาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และประกาศแนวทางปฏิบัติการใช้และรักษารถยนต์ ของเทศบาลตำบลท่าผา

- ให้ นายวีรพงษ์ ประแกกัน รับผิดชอบการใช้และดูแลรักษารถบรรทุกมูลฝอยแบบอัด หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๒๐๖ ลำปาง และหมายเลข ๘๑-๖๓๙๘ ลำปาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และประกาศแนวทางปฏิบัติการใช้และรักษารถยนต์ ของเทศบาลตำบลท่าผา

- งานดูแลและเก็บรักษาตลอดจนควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมยศ สาปคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าผา