



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองปาน

ที่ ๓๖ /๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองปาน

เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงาน
จ้าง เทศบาลตำบลเมืองปาน สอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลเมืองปาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศเทศบาลตำบลเมืองปาน เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลเมืองปาน ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ จึงมีคำสั่ง เรื่อง การ
กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนัก
ปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองปาน ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑. นางสาวเยาวลักษณ์ วิริยะเชษฐ์กุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป/อำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการประจำ
ทั่วไป ของ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ปกครอง บังคับ บัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงาน
จ้าง รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย
แนวทางแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- ๖) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวชุตติกาญจน์ สนั่นพิทักษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ศึกษา รวบรวม
ข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหาร
ทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัด
ระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น จัดเก็บ และรักษาข้อมูล

สถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อกำหนดรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ และการบันทึกข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) งานเลือกตั้ง
- ๓) งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ๔) งานศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- ๕) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๖) งานกิจการสภา
- ๗) การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA.
- ๘) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพิมพ์ปวีณ์ ชื่อหลาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ การเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนา หนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ การรับ-ส่งหนังสือในระบบ สารบรรณ อิเลคทรอนิกส์ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนาจความสะดวก และให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ในสำนักปลัดเทศบาล และคำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑) ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔. นายประจักษ์ พานธรักษ์ ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานแรงงานทั่วไป และ การส่ง หนังสือราชการ นอกสถานที่ เขียนป้ายโครงการ และป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ช่วยงานกองคลัง งานจัดเก็บรายได้ งานเอกสาร รับ-ส่งหนังสือ นำส่งเงินฝากธนาคารในเขตตำบลเมืองปาน

๕. นางสาวปณณภัสร์ ยะทา ตำแหน่ง คนงาน ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานบริการ แรงงานทั่วไป จัดสถานที่และให้บริการประชาชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. นายลิขิต เครือคำ ตำแหน่ง ภารโรง ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการ เปิด ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑) งานให้บริการเครื่องชั่งสินค้าเกษตร

๒) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. - ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลเมืองปาน และ คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสุรพงษ์ สมกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลเมืองปาน และ คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายศุภกร แต้มต้อม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลตำบลเมืองปาน และ คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเจ้าหน้าที่

๑๐. นางกรรฐิกา แต้มคม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ สวัสดิการของบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และงานระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) งานเจ้าหน้าที่ทะเบียน โปรแกรมการลงทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ของ สปสช.

๒) งานเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองปาน

๓) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลเมืองปาน

๔) งานร้องเรียน ร้องทุกข์

๕) งานตรวจประเมินเพื่อรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๖) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๑. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ /ชำนาญการ (ตำแหน่ง ว่าง)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ นางสาวเยาวลักษณ์ วิริยะเชษฐ์กุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล รักษาการในตำแหน่ง ที่ว่าง จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล
พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายสาธารณะ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล หรือโครงการพัฒนา
เทศบาล การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานโครงการ และการติดตามประเมินผลโครงการ
- ๒) งานงบประมาณ
- ๓) งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- ๔) คำสั่งใดๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒. นางสาวสาวิตรี นันตะกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล งานอนามัย
สิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานยาเสพติด งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้
ด้านสาธารณสุข มูลฐาน แก่ เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้าน
สาธารณสุข ประสานงานให้ความร่วมมือ กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุขของชุมชน เพื่อกำหนดแผนสุขภาพระดับ
ตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๑) งาน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพ
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ๒) งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๑๓. - ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง คนงาน ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานแรงงานทั่วไป และ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๑๔. นางสาวกัลยกร ขจรวุฒิชลชญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชน ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนใน
ชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กร
ประชาชน กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริม
กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความ
เข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มี
ความเหมาะสมกับพื้นที่ หาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและ
สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป จำทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย

แผนงาน แนวทางหรือวางแผนการพัฒนา ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชน สามารถจัดทำแผนชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและ เครือข่ายประชาชน ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นงานกิจการเด็ก เยาวชน สตรีและคนชรา ฝึกอบรมส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่ม อาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลเมืองปาน
- ๒) งานที่ปรึกษา ชมรมคนพิการตำบลเมืองปาน
- ๓) งานคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๔) งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- ๕) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕. นายอริชัย ยะคำปลุก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เผื่อระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกัน รับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานข้อมูลพื้นฐาน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ แหล่งท่องเที่ยว
- ๒) ควบคุมดูแล กำกับ ตรวจสอบ การบริการ การอำนวยความสะดวก ให้กับประชาชน ผู้มาใช้บริการ และ การบำรุงรักษาเครื่องชั่งสินค้าทางการเกษตร
- ๓) งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- ๔) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๖. นายศักดิ์ดา การเพียร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้ มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กของเทศบาลมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย จัดทำโครงการส่งเสริม การเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา กิจกรรมกีฬา ส่งเสริม และ อนุรักษ์ บำรุง พัฒนา กิจกรรม ด้าน ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- ๒) งานติดตามประสานงานโครงการเงินอุดหนุนด้านการศึกษาของโรงเรียนในเขตพื้นที่ตำบลเมืองปาน
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ ของตำบลและเครือข่าย
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี และแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- ๕) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางนงค์เยาว์ เมืองมะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖-๖๐๐๑๐๔

ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูชำนาญการ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การจัดทำ แผนการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน และร่วมวางแผนงานในการบริหารจัดการสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานแผนงานวิชาการ
- ๒) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๓) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางพัฒนา สุรงค์รัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖-๖๐๐๑๐๕ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การจัดทำแผนการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน และร่วมวางแผนงานในการบริหารจัดการสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) รับผิดชอบ ด้านพัสดุครุภัณฑ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางสุวิดา นิวันติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖-๖๐๐๑๐๖ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การจัดทำแผนการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน และร่วมวางแผนงานในการบริหารจัดการสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) รับผิดชอบด้านการเงิน บัญชี งานอนามัยและโภชนาการ

๒) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐ นางสายพิน ภูวังหม้อ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๖-๖๐๐๑๐๗ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครูชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การจัดทำแผนการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน และร่วมวางแผนงานในการบริหารจัดการสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ผิดชอบด้านอาคารสถานที่ และสื่อการเรียนการสอน

๒) คำสั่งใดๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางเกษร อนุ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเป็นผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองปาน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) งานด้านธุรการ และงานประชาสัมพันธ์
- ๗) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นางวาสนา เกตุดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) งานทำความสะอาดอาคารเรียน และบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๗) คำสั่งใดๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมืองปาน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองปานทราบ ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกเทศมนตรีตำบลตามลำดับชั้น

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเมืองปาน ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายประสิทธิ์ จำเดิม)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองปาน