



คำสั่งเทศบาลตำบลแร่
ที่ ๔๑๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ โครงสร้างส่วนราชการและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย เกิดผลดีต่อทางราชการ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ เพื่อให้การ ปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลประโยชน์แก่ราชการสูงสุด จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

นายปราโมทย์ แกมนิรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ วางแผนงาน/โครงการ บริหารงาน วิเคราะห์/เสนอความเห็น กำกับดูแลการ ปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ควบคุม ติดตาม/ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ การพัสดุ และทรัพย์สิน การบริหารงานบุคคล วางระบบ ปรับปรุงพัฒนา แก้ปัญหาการปฏิบัติราชการในงานของ ฝ่ายอำนวยการและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการ เฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติ ราชการของเทศบาล

๒.ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของสำนักปลัดเทศบาล

๓.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ

พ.จ.อ.เกียรติศักดิ์ จันทะนพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.วางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา แก้ปัญหาการปฏิบัติราชการในงานด้านต่างๆของฝ่ายอำนาจการ

๒.ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายอำนาจการ

๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิต สภาพแวดล้อม ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ นางสาวจารุณี ดาบพิมพ์ศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒. วิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังและจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓. การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๔. การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๕. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๖. การสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๑๐. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
๑๒. งานแผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมและส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
๑๓. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
๑๔. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
๑๕. งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๑๖. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
๑๗. งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและข้าราชการบำนาญ
๑๘. งานตรวจสอบและควบคุมการลา
๑๙. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี
๒๐. งานการให้พ้นจากราชการ บำเหน็จ บำนาญพนักงานเทศบาล
๒๑. งานการดำเนินการทางวินัยและรายงานทางวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒๒. งานตรวจสอบการบันทึกและปรับปรุงระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR
๒๓. งานตรวจสอบสิทธิและบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพ สวัสดิการรักษายาบาล
๒๔. งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
๒๕. ให้คำปรึกษา แนะนำและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน
๒๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๒๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑ นายปิ่นฤทธิ์ เทพิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒.ปฏิบัติงานด้านการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยและระงับเหตุ
- ๓.งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๔.งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๕.งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน
- ๖.ศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ๗.งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- ๙.งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐.งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- ๑๑.งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ มั่นคง
- ๑๒.รวบรวม จัดทำข้อมูล สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย
- ๑๓.งานป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนนและงานกู้ภัยต่างๆ
- ๑๔.งานเกี่ยวกับการจัดอยู่เวรยามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๕.งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน พิ้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๑๖. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑๗.สนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- ๑๘.ศูนย์ความปลอดภัยทางถนนตลอดปี
- ๑๙.ควบคุม กำกับดูแลการกู้ชีพ กู้ภัย
- ๒๐.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- ๒๑.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๑.นายปองพล ทิพม่อม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือในการดับเพลิง และช่วยเหลือในด้านการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
 ๒. ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 ๓. รายงานความชำรุดเสียหายของรถและอุปกรณ์ดับเพลิง
 ๔. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับอัคคีภัย
 ๕. เป็นกำลังเสริมในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับอัคคีภัยเมื่อได้รับการร้องขอหรือสนับสนุน

๖. ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๗. แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
๘. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๙. ช่วยงานป้องกันอุบัติเหตุภัยบนท้องถนนและงานกู้ภัยต่างๆ
๑๐. ฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิษณุพร เหลลาพรหม ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถ
๒. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๙๕๐ สกลนคร
๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถ
๔. ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
๖. บันทึกรายงานการใช้รถบรรทุกน้ำ เสนอผู้บังคับบัญชา
๗. บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง / สารหล่อลื่น ฯลฯ
๘. ฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๑๐. แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการและการพาณิชย์

๓.๑ นายปรามโทย์ แกมนิรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายปริญญา สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานนิติกรรมสัญญา
๒. งานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์และการดำเนินการทางวินัย
๓. งานสอบสวน ตรวจสอบ การรักษาวินัยและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงาน เทศบาล และพนักงานจ้าง
๔. งานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตราเทศบัญญัติ
๕. งานจัดทำนิติกรรมสัญญาและตรวจสอบสัญญา ซื่อ-จ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
๖. งานพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๗. งานรวบรวมข้อเท็จจริง ศึกษาข้อมูล ข้อกฎหมาย เอกสารและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย สอบสวนข้อเท็จจริง ติดตามหลักฐาน สืบพยาน และเสนอความเห็นในการดำเนินการตามกฎหมาย

๘. งานศูนย์ไกล่เกลี่ย ประนีประนอมและศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
๙. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ
๑๐. งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๑๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น ตอบข้อหารือ วินิจฉัยและชี้แจงปัญหา
ด้านกฎหมาย
๑๓. ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑ นางสาวรัชฎาภรณ์ อัครพิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ
๒. วางแผน ติดตามและปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงานรักษาความปลอดภัย งานบริหารแผนปฏิบัติการ และงานสัญญาต่างๆ
๓. งานการประชุมเกี่ยวกับงานประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
๔. งานทะเบียนประวัติและระบบสารสนเทศทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล
๕. ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ
๖. งานเลือกตั้ง
๗. งานเกี่ยวกับการแสดงบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ปปช.) ของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๘. ตรวจสอบกลิ่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ
๙. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ การรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
๑๑. งานพัสดุ เช่น การขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ควบคุมตรวจสอบพัสดุ
๑๒. จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ
๑๓. ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียนและการจัดส่งหนังสือ การแยกประเภทหนังสือ
๑๔. วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมถึงเรื่องร้องเรียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณเกี่ยวกับงานเดินทางไปราชการของปลัดเทศบาล ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล และการดำเนินการเกี่ยวกับส่งผู้บริหารหรือสมาชิกสภาเทศบาล เข้ารับการอบรม
๑๖. งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน

๑๗. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายฤทัย จันทะรังษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- ๒.มอบหมายงาน กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ
- ๓.จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
- ๔.จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร
- ๕.ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม
- ๖.การสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรและพนักงานจ้าง
- ๗.อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมและมีหลักฐานในการประชุม
- ๘.งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ ร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทาน หนังสือสั่งการ
- ๙.งานควบคุมและดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑๐.งานออกหนังสือรับรองและทะเบียนคุม
- ๑๑.จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน
- ๑๒.งานลงข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๓.พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
๑๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาลที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ
๑๕. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๑๖. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน
๑๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.นางสาวพิริยาพร ทองขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.ช่วยงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล
- ๒.งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดทำส่งหนังสือ เอกสารในหน่วยงาน
- ๓.ดูแลเอกสารเสนอห้องปลัดเทศบาล

- ๔.ช่วยงานดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๕.งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- ๖.ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๗.รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี
- ๘.ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- ๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง) เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๒. นางสาวจิตวิไล ไตรทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆในระบบสารสนเทศ
๒. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
๓. งานติดต่อประสานงานทั่วไป
๔. งานจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาล
๕. งานกิจการสันนิบาตเทศบาล
๖. งานควบคุมและรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
๗. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง) เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๓.นางอัจฉราภรณ์ สัพโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.งานธุรการ พิมพ์ ร่าง โต้ตอบ เก็บเอกสารหนังสือราชการ
- ๒.การติดต่อประสานงานทั่วไป อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การรับรองและงานพิธีการ งานประเพณีต่างๆ งานสาธารณกุศลของหน่วยงาน
- ๓.งานเลขานุการเกี่ยวกับการจัดเตรียมแฟ้มเอกสาร
- ๔.งานดูแล รักษา ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน
- ๕.งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- ๖.อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนในเรื่องประชุม
- ๗.บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๘.งานจัดเก็บหนังสือราชการเอกสารหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง) เกี่ยวกับงานธุรการ

๓.นายวินิจ ชั่นน้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.รับผิดชอบและขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๙๐๑๓ สกลนคร

- ๒.รับ-ส่ง นายกเทศมนตรีและคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการ ประชุม ตรวจงาน ฯลฯ ในเขตและนอกเขตเทศบาล
๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆในการใช้รถ
๔. บันทึกและรายงานการไ้รถยนต์
๕. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ เอกสาร หลักฐานและสิ่งของต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นางชวนชม ผลุนกระโทก ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. เปิด-ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลแร่
 ๒. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาเทศบาล
 ๓. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานทุกหลัง ให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำการปิดหยากไ้ฝุ่นละออง เช็ดถูกระจก บานประตู หน้าต่าง ฝาผนัง การทำความสะอาดห้องน้ำ ดูแลไม้ประดับ ควบคุมเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ในห้องประชุมสภาเทศบาล
 ๔. ควบคุมและบริการจัดสถานที่ห้องประชุมของเทศบาล
 ๕. งานรับรองพิธีการ งานประเพณีต่างๆ
 ๖. งานบริการทั่วไปในส่วนสำนักปลัดเทศบาล
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางบุญรักษ์ วิชญา ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับและความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. เปิด-ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลแร่
 ๒. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาเทศบาล
 ๓. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานทุกหลัง ให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำการปิดหยากไ้ฝุ่นละออง เช็ดถูกระจก บานประตู หน้าต่าง ฝาผนัง การทำความสะอาดห้องน้ำ ดูแลไม้ประดับ ควบคุมเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ในห้องประชุมสภาเทศบาล
 ๔. ควบคุมและบริการจัดสถานที่ห้องประชุมของเทศบาล
 ๕. งานรับรองพิธีการ งานประเพณีต่างๆ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓. นายอัครเดช สัพโส ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. เปิด -ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลแร่
 ๒. ดูแลตรวจเวรยาม อยู่ยามเฝ้าสถานที่และความเรียบร้อยสำนักงานรอบบริเวณอาคาร
 ๓. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆของเทศบาลตำบลแร่ ทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารสำนักงาน ตรวจสอบโรงเก็บรถให้ทรัพย์สินอยู่ในสภาพเรียบร้อย
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ

- ๕.๑ นายวิชัย ขาวขำ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 ๑. งานด้านสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ

๒. การจัดบริการสุขภาพ
๓. การบริการอนามัยแม่และเด็ก
๔. งานวางแผนครอบครัว
๕. งานด้านสาธารณสุข
๖. การส่งเสริมภาวะโภชนาการ
๗. งานการส่งเสริมสุขภาพ
๘. การฟื้นฟูสุขภาพ
๙. การดูแลรักษาพยาบาล
๑๐. จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชาชน สถานะสุขภาพ เป็นต้น
๑๑. งานศูนย์ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินของเทศบาลตำบล
๑๒. จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์
๑๓. รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. ,สสจ. ,สสอ., สอ., อสม.,และ สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่
๑๔. จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนมีความรู้สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- ๑๕.สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพภิบาล
๑๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๑๗.งานอาชีวอนามัย ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๑๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาววิภาพรรณ กาญจนบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขภาพ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานสาธารณสุขขั้นมูลฐาน
๒. ช่วยงานด้านอนามัยชุมชน
๓. ช่วยงานจัดทำฎีกา รายการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ช่วยงาน ด้านควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
๕. ช่วยงาน ด้านป้องกันยาเสพติด
๖. ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ
๗. ปฏิบัติงานธุรการ พิมพ์หนังสือราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ปฏิบัติงานตามระเบียบคำสั่งจากคณะกรรมการกองทุนฯ ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำหนังสือ รับ-ส่งหนังสือ เพื่อการติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- จัดการประชาสัมพันธ์กองทุนฯและการจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ
- จัดทำฎีกาเบิก -จ่าย และรายงานสถานะทางการเงินทุกเดือน/ทุกๆ ไตรมาส

๖. งานป้องกันและควบคุมโรค

๖.๑ นายวิชัย ขาวขำ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และ นางสาววิภาพรรณ กาญจนบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ
๒. งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหนะนำโรค
๓. การเฝ้าระวังโรคและควบคุมการระบาดของโรค
๔. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๕. งานช่วยเหลือด้านการป้องกันและเฝ้าระวังเรื่องยาเสพติด
๖. งานระบาดวิทยา
๗. การให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการป้องกันโรค
๘. งานส่งเสริมสุขภาพในชุมชน ให้ความรู้ การเฝ้าระวัง และป้องกันควบคุมโรค ทั้งโรคติดต่อและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
๙. งานบริหารจัดการวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริการสิ่งแวดล้อม

๗.๑ นายวิชัย ขาวขำ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และ นางสาววิภาพรรณ กาญจนบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. งานสุขาภิบาลโรงงาน
๖. งานชีวอนามัย
๗. งานควบคุมมลพิษ
๘. งานสุขาภิบาลตลาด
๙. ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาววิภาพรรณ กาญจนบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานจัดทำสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้ สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขท้องถิ่น
๒. ช่วยงานบริการ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ในการบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ช่วยงานสุขาภิบาลทั่วไป
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรักษาความสะอาด

๘.๑ นายวิชัย ขาวขำ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. งานเก็บรวบรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอย
๓. งานอาชีวอนามัย
๔. การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน
๕. การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายเบิกฟ้า ลีทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 ๑. ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๑๔๓ สกลนคร
 ๒. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่น ประจำรถบรรทุกขยะ
 ๓. บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก๊วไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ
 ๔. รายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๙.๑ นายปริญญา สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. การจัดทำเอกสารประสานหน่วยงานในส่วนราชการในการขอรับเงินอุดหนุนต่างๆ ต่อสำนักงานงบประมาณ
๓. จัดทำคำขอของงบประมาณต่อสำนักงานงบประมาณให้ครอบคลุมทุกด้าน
๔. จัดทำเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณชี้แจงต่อคณะกรรมการต่างๆ ตามปฏิทินงบประมาณกำหนด
๕. งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓
๖. งานงบประมาณ โอน เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรายไตรมาส
๘. เสนอแนะ ขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
๙. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๑๐. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๑๒. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภคหลัก

- ๑๓.งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔.งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริหารสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม
- ๑๕.งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๖.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๗. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบ และดำเนินการ
๑๘. งานบันทึกในระบบ e-laas
๑๙. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)
๒๐. งานจัดทำแผนหมู่บ้าน/ชุมชน
๒๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงาน
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบริหารการศึกษา

๑๐.๑ นางสุภารัตน์ กางทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.การจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.วางแผน ควบคุมและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน
- ๓.การพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตาม อรรถาศัย
- ๔.ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียน การสอน
๕. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๖.การให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- ๗.วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
- ๘.ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย
- ๙.ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ๑๐.จัดให้มีและส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๑๑.ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครู หรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑๒.จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับรับการศึกษาปฐมวัย
- ๑๓.วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม ฯลฯ
- ๑๔.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านพัฒนา

๑๐.๒ นายจักรี คุยบุตร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๒๐๑๖๖๐๐๒๘๘

๑๐.๓ นางสาวอมรรัตน์ คำลือฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๒๐๑๖๖๐๐๒๘๖

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๑.งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.งานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๓.งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้
- ๔.งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาเด็กปฐมวัยและการประเมินภายในสถานศึกษา
- ๕.งานจัดเก็บข้อมูลสถิติพัฒนาการตามวัยของเด็กปฐมวัย
- ๖.งานจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย การจัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน
- ๗.งานสำรวจรายชื่อเด็กเล็กที่เข้ารับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การออกเยี่ยมบ้านเด็ก
- ๘.งานการส่งเสริมและประสานงานการจัดซื้อ/จัดจ้างอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน และสื่อการเรียนการสอน วัสดุการศึกษาและเครื่องเล่น พัฒนาการเด็กปฐมวัย
- ๙.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด ปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการ
- ๑๐.งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ
- ๑๑.มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๑๒.พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๓.จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด
๑๔. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๑๕.จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย
- ๑๖.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.นางกานดา พรหมอุดม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว-หนองบัวหลวง

๑๐.๔ นางน้อยนารถ อาจทุมมา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๒๐๑๖๖๐๐๒๘๕

๑๐.๕ ตำแหน่ง ครู (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๒๐๑๖๖๐๐๒๘๔

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.งานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๓.งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้
- ๔.งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาเด็กปฐมวัยและการประเมินภายในสถานศึกษา
- ๕.งานจัดเก็บข้อมูลสถิติพัฒนาการตามวัยของเด็กปฐมวัย
- ๖.งานจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย การจัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน
- ๗.งานสำรวจรายชื่อเด็กเล็กที่เข้ารับการวัดประเมินผลการเรียนรู้การออกเยี่ยมบ้านเด็ก
- ๘.งานส่งเสริมและประสานงานการจัดซื้อ/จัดจ้างอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน และสื่อการเรียนการสอน วัสดุการศึกษาและเครื่องเล่น พัฒนาการเด็กปฐมวัย
- ๙.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด ปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการ
- ๑๐.งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ
- ๑๑.มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๑๒.พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๓.จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด
๑๔. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๑๕.จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย
- ๑๖.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด

๑๐.๖ นางสาวภัชราภรณ์ ชัยน้อย ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๒๐๑๖๖๐๐๒๘๗

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.งานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

- ๓.งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้
- ๔.งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาเด็กปฐมวัยและการประเมินภายในสถานศึกษา
- ๕.งานจัดเก็บข้อมูลสถิติพัฒนาการตามวัยของเด็กปฐมวัย
- ๖.งานจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย การจัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน
- ๗.งานสำรวจรายชื่อเด็กเล็กที่เข้ารับการวัดประสพการณ์การเรียนรู้การออกเยี่ยมบ้านเด็ก
- ๘.งานการส่งเสริมและประสานงานการจัดซื้อ/จัดจ้างอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน และสื่อการเรียนการสอน วัสดุการศึกษาและเครื่องเล่น พัฒนาการเด็กปฐมวัย
- ๙.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด ปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการ
- ๑๐.งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ
- ๑๑.มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๑๒.พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๓.จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด
๑๔. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๑๕.จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย
- ๑๖.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.นางสาววรรณรัตน์ สุจริต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 ๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
 ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๑.๑ นางสุภารัตน์ กางทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศาสนาและวัฒนธรรม
๒. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๓. การทำนุ บำรุง อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานประเพณีต่างๆ
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้ชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ ศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑๒.๑ นางสุภารัตน์ กางทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานการรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๓. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๔. งานส่งเสริมกีฬา
๕. งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
๖. งานชุมชนต่างๆ การอยู่ค่ายพักแรม
๗. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๘. งานส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์กีฬา

- ๑๔.งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๑๕.งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ๑๖.งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- ๑๗.งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์
- ๑๘.งานส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ คนพิการ สตรี เด็กและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- ๑๙.งานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ
- ๒๐.งานส่งเสริมกิจกรรมของเยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ
- ๒๑.งานลงทะเบียนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๒๒.งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๒๓.งานส่งเสริมและสนับสนุนการสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๒๔.งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๒๕.งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๒๖.งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๒๗.งานด้านการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ของชุมชน
- ๒๘.งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๒๙.รวบรวมเอกสารคนพิการเพื่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ
- ๓๐.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.นายพีรบูรณ์ บุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ๑.ช่วยงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
 - ๒.ช่วยงานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)-(กชข.๒ ค)
 - ๓.ช่วยงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพแก่ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
 - ๔.ช่วยงานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๕.งานปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลแร่
 - ๖.งานออกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - ๗.จัดทำและปรับปรุงงานสารสนเทศของเทศบาลตำบลแร่
 - ๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวจุฑามาศ สุวรรณชัยรบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ๑.ช่วยงานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
 - ๒.ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
 - ๓.ช่วยงานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
 - ๔.ช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
 - ๕.ช่วยงานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
 - ๖.งานออกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - ๗.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง
 - ๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง) เกี่ยวกับงานธุรการ

๑๔. งานส่งเสริมการเกษตร

๑๔.๑ นายธานุวัฒน์ ทศนพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร
๒. งานด้านการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
๓. งานบริการข้อมูลและข่าวสารการเกษตร
๔. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านการเกษตร
๕. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานวิชาการต่างๆในการจัดการส่งเสริมการเกษตร
๖. งานด้านพัฒนาอาชีพการเกษตรเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว
๗. ด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีด้านส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
๘. การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์
๙. งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
๑๐. งานป้องกัน ควบคุมการระบาดและการกำจัดศัตรูพืช
๑๑. งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
๑๒. งานสำรวจและให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับ ความเสียหายจากเหตุสาธารณภัย
ต่างๆ
๑๓. การศึกษาและพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์
เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ ฯลฯ
๑๔. งานเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ยและวัตถุมีพิษการเกษตร
๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้า
เกษตรแปรรูป
๑๖. งานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มี
ปัญหา
๑๗. ส่งเสริมและสนับสนุน ในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้าน
การเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม
๑๘. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านหม่อนไหม อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม้
ย้อมสีตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
๑๙. ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์
ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลผลิต
๒๐. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเกษตร
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวเมทิตา พงษ์สงวนจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย
ในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ช่วยงานส่งเสริมทางด้านการเกษตร พืชไร่ พืชสวน การเพาะปลูก การขยายพันธุ์พืช
- ช่วยงานการป้องกันโรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช
- จัดทำแผนปฏิบัติการสัมพันธ์ด้านการเกษตร

- งานเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การอนุรักษ์พันธุ์พืช
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย


๒. นายเตชา ลีทอง ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานทั้งภายในและนอกสำนักงาน
- ควบคุมดูแล ตกแต่งสถานที่และต้นไม้ให้ดูดี สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ตัดหญ้าบริเวณสนามและสวนหย่อม
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้รับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ อุทิศเวลาเพื่อราชการ โดยถือประโยชน์ของเทศบาลเป็นหลัก หากมีปัญหาหรืออุปสรรคขัดข้องประการใดให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลแร่ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางศรีสวรรค์ สุพัฒนานนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลแร่