



คำสั่งเทศบาลตำบลแร่
ที่ ๔๕๐/ ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแร่ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว จึงแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

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

๑.ควบคุม สั่งการ วินิจฉัย วิเคราะห์ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจ วางแผนงาน/โครงการ ประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ ตรวจสอบงานต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง กำกับดูแลการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ควบคุม ติดตาม/ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ แก้ปัญหาการปฏิบัติราชการและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล แบ่งงานส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๔ งาน ดังนี้

๑.ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓ งานนิติการและการพาณิชย์
- ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๑.๗ งานบริการสิ่งแวดล้อม

- ๑.๘ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๙ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๑๐ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๑๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๑๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๔ งานส่งเสริมการเกษตร

โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

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

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป พิจารณา วางแผน บริหารการจ้ดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการในงานด้านต่างๆของฝ่ายอำนวยการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายอำนวยการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้ง งานเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมี นายปริญญา สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และนางสาวรัชฎาภรณ์ อัครพิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต สภาพแวดล้อม ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน

๑. งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ นางสาวจรรุณี 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 นายปิ่นตรี เทพิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. ปฏิบัติงานด้านการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยและระงับเหตุ
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
๔. งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๕. งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน
๖. ศูนย์รับแจ้งเหตุ
๗. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
๙. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
๑๑. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๑๒. รวบรวม จัดทำข้อมูล สืบค้นแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย
๑๓. งานป้องกันอุบัติเหตุภัยบนท้องถนนและงานกู้ภัยต่างๆ
๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดอยู่เวรยามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๕. งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน พิ้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๑๖. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๑๗. สนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๑๘. ศูนย์ความปลอดภัยทางถนนตลอดปี

/๑๙.ควบคุม.....

- ๑๙.ควบคุม กำกับดูแลการกู้ชีพ กู้ภัย
- ๒๐.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- ๒๑.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.นายพงษ์พล 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. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

๙. ช่วยงานป้องกันอุบัติเหตุภัยบนท้องถนนและงานกู้ภัยต่างๆ

๑๐. ฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิษณุพร เหลลาพรม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถ

๒. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๙๕๐ สกลนคร

๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ

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

ตำแหน่ง นิติกร (ว่าง) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปราโมทย์ แกมนิรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายปริญญา สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.งานนิติกรรมสัญญา

๒.งานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์และการ
ดำเนินการทางวินัย

๓.งานสอบสวน ตรวจพิจารณา การรักษาวินัยและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง

๔.งานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตราเทศบัญญัติ

๕.งานจัดทำนิติกรรมสัญญาและตรวจสอบสัญญา ชื่อ-จ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๖. งานพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗.งานรวบรวมข้อเท็จจริง ศึกษาข้อมูล ข้อกฎหมาย เอกสารและพยานหลักฐานเพื่อ

ดำเนินการตามกฎหมาย สอบสวนข้อเท็จจริง ติดตามหลักฐาน สืบพยาน และเสนอความเห็นในการดำเนินการ
ตามกฎหมาย

๘.งานศูนย์ไกล่เกลี่ย ประนีประนอมและศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

๙. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

๑๐. งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับ

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๑๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น ตอบข้อหารือ วินิจฉัยและชี้แจงปัญหา

ด้านกฎหมาย

๑๒.ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่นการสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน

๑๓.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป

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

๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้าน
ต่างๆ

๒. วางแผน ติดตามและปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล
งานบริหารงบประมาณ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงานรักษาความปลอดภัย งานบริหารแผน
ปฏิบัติการ และงานสัญญาต่างๆ

๓. งานการประสานเกี่ยวกับงานประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล

๔. งานทะเบียนประวัติและระบบสารสนเทศทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรี ผู้บริหารและ
สมาชิกสภาเทศบาล

๕. ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ

๖. งานเลือกตั้ง

๗. งานเกี่ยวกับการแสดงบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ปปช.) ของผู้ดำรงตำแหน่งทาง
การเมือง

๘. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ

๙. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ การรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ
และคำสั่งต่างๆ

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 ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล และการดำเนินการเกี่ยวกับส่งผู้บริหารหรือสมาชิกสภาเทศบาล เข้ารับการอบรม

๑๖. งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน

๑๗. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ

๑๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๑.วางแผนการปฏิบัติงาน และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

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 บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

และมีหลักฐานในการประชุม

๘.งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ 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 เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและ

รวดเร็วยิ่งขึ้น

๑๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาลที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ

๑๕. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๑๖. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน

๑๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/พนัก....

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.ช่วยเหลืองานรับรองคณะที่คณะศึกษาดูงาน
 - ๗.รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี
 - ๘.ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
 - ๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง) เกี่ยวกับงานธุรการ

๒.นางสาวจิตวิไล ไตรทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆในระบบสารสนเทศ
 ๒. บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำเดือน
 ๓. งานติดต่อประสานงานทั่วไป
 ๔. งานจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาล
 ๕. งานกิจการสันนิบาตเทศบาล
 ๖. งานควบคุมและรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
 ๗. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง) เกี่ยวกับงานธุรการ

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

๔. นายวิจิตร ชั้นน้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบและขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๙๐๑๓ สกลนคร
๒. รับ-ส่ง นายกเทศมนตรีและคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการ ประชุม ตรวจงาน ฯลฯ ในเขตและนอกเขตเทศบาล
๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถ
๔. บันทึกรายงานการใช้รถยนต์
๕. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ เอกสาร หลักฐานและสิ่งของต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นางชวนชม ผลุนกระโทก ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลแร่
๒. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดของเทศบาลตำบลแร่
๓. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานทุกหลัง ให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำการปิดหยากโย่ ฝุ่นละออง เช็ดถูกระจก บานประตู หน้าต่าง ฝาผนัง การทำความสะอาดห้องน้ำ ดูแลไม้ประดับ ควบคุมเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ในห้องประชุมสภาเทศบาล ดูแลวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว
๔. ควบคุมและบริการจัดสถานที่ห้องประชุมของเทศบาล
๕. งานรับรองพิธีการ งานประเพณีต่างๆ
๖. งานบริการทั่วไปในส่วนสำนักปลัดเทศบาล
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางดอกรักษ์ บุตรโยธี ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลแร่
๒. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดของเทศบาลตำบลแร่
๓. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานทุกหลัง ให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำการปิดหยากโย่ ฝุ่นละออง 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 อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแร่
๒. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆของเทศบาลตำบลแร่ ทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารสำนักงาน ตรวจสอบโรงเก็บรถให้ทรัพย์สินอยู่ในสภาพเรียบร้อย ตรวจสอบตราสอดส่อง ดูแล ป้องกันอัคคีภัย การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลสอดส่องคนและรถเข้าออกภายในสถานที่ราชการ
๓. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่เทศบาลตำบลแร่ นอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๖.๓๐ น. ของวันที่อยู่เวรยามจนถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป

/๓.บันทึก...

๕. บันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ของการอยู่เวรยามและสิ่ง que ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในขณะที่อยู่เวรยาม และตรวจตราดูแลความสงบเรียบร้อยภายในเทศบาลเวลาที่อยู่เวรยาม

๕. เมื่อมีเหตุการณ์ร้ายแรงที่เกิดขึ้น เช่น อัคคีภัย วัตถุภัย โจรกรรม ระบายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีและรีบติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจ โรงพยาบาล

๖. 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 กลุ่มเสีย

บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชาชน สถานะสุขภาพ เป็นต้น

๑๑. งานศูนย์ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินของเทศบาลตำบลแร่

๑๒. จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์

๑๓. รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. ,สสจ. ,สสอ. ,สอ.,

อสม.,และ สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑๔. จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์เพื่อให้

ประชาชนมีความรู้สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑๕.สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน

สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพิบาล

๑๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑๗.งานอาชีวอนามัย ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๑๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาววิภาพรรณ กาญจนบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขภาพิบาล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.ช่วยงานสาธารณสุขขั้นมูลฐาน

๒.ช่วยงานด้านอนามัยชุมชน

๓.ช่วยงานจัดทำฎีกา รายการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.ช่วยงาน ด้านควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

๕.ช่วยงาน ด้านป้องกันยาเสพติด

๖.ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ

๗.ปฏิบัติงานธุรการ พิมพ์หนังสือราชการ

๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ปฏิบัติงานตามระเบียบคำสั่งจากคณะกรรมการกองทุนฯ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 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.งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔.งานป้องกันควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๕.งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๖.งานชีวอนามัย
- ๗.งานควบคุมมลพิษ
- ๘.งานสุขาภิบาลตลาด

๙.ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/พนักงาน....

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.นางสาววิภาพรรณ กาญจนบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานจัดทำสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขท้องถิ่น
๒. ช่วยงานบริการ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ในการบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ช่วยงานสุขาภิบาลทั่วไป
๔. ปฏิบัติงานวิชาการด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับ-ส่งหนังสือ พิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึก ข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรักษาความสะอาด

๘.๑ นายวิชัย ขาวขำ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข 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 พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๑๔๓ สกลนคร
๒. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และวัสดุหล่อลื่น ประจำรถบรรทุกขยะ
๓. บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ 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. จัดทำค่าของงบประมาณต่อสำนักงานงบประมาณให้ครอบคลุมทุกด้าน

๔. จัดทำเอกสารประกอบคำของงบประมาณชี้แจงต่อคณะกรรมการต่างๆ ตามปฏิทินงบประมาณ

กำหนด

๕. งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริหารสาธารณสุขปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม

๑๕. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๗. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบ และ

ดำเนินการ

๑๘. งานบันทึกระบบ 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 นอก ระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตาม อัจฉริยะ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียน

การสอน

๕. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๖. การให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย

/ศ.วาง...

๗.วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

๘.ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย

๙.ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา

เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑๐.จัดให้มีและส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑๑.ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑๒.จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับรับการศึกษาปฐมวัย

๑๓.วางแผนและจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม ฯลฯ

๑๔.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านพัฒนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง) (รอรับการจัดสรรอัตรากำลังจาก กสณ.)

๑๐.๒ นายจักรี คุยบุตร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๘

๑๐.๓ นางสาวอมรรัตน์ คำลือฤทธิ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๖

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑.งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.งานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดทำ

แผนพัฒนาการศึกษา

๓.งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการนำหลักสูตร

สถานศึกษาไปใช้

๔.งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาเด็กปฐมวัยและการประเมินภายในสถานศึกษา

๕.งานจัดเก็บข้อมูลสถิติพัฒนาการตามวัยของเด็กปฐมวัย

๖.งานจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย การจัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน

๗.งานสำรวจรายชื่อเด็กเล็กที่เข้ารับการวัดประเมินผลการเรียนรู้การออกเยี่ยมบ้านเด็ก

๘.งานการส่งเสริมและประสานงานการจัดซื้อ/จัดจ้างอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน

และสื่อการเรียนการสอน วัสดุการศึกษาและเครื่องเล่น พัฒนาการเด็กปฐมวัย

๙.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด ปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการ

๑๐.งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ

๑๑.มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๑๒.พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๓. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด

๑๔. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑๕. จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางกานดา พรหมอุดม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัว-หนองบัวหลวง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง) (รอรับการจัดสรรอัตรากำลังจาก กสณ.)

๑๐.๔ นางน้อยนารถ อางทุมมา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕

๑๐.๕ นางสมรจิตร ป้อมไชยา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๔

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๓. งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้

๔. งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาเด็กปฐมวัยและการประเมินภายในสถานศึกษา

๕. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติพัฒนาการตามวัยของเด็กปฐมวัย

๖. งานจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย การจัดกิจกรรมประจำวันเพื่อเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน

๗. งานสำรวจรายชื่อเด็กเล็กที่เข้ารับการวัดประเมินผลการเรียนรู้การออกเยี่ยมบ้านเด็ก

๘. งานการส่งเสริมและประสานงานการจัดซื้อ/จัดจ้างอาหารเสริม(นม)อาหารกลางวันและสื่อการเรียนการสอน 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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง) (รอรับการจัดสรรอัตราว่างจาก กสณ.)

๑๐.๖ นางสาวภัชราภรณ์ ชั้นน้อย ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๓. งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้

๔. งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาเด็กปฐมวัยและการประเมินภายในสถานศึกษา

๕. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติพัฒนาการตามวัยของเด็กปฐมวัย

๖. งานจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย การจัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน

๗. งานสำรวจรายชื่อเด็กเล็กที่เข้ารับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การออกเยี่ยมบ้านเด็ก

๘. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดซื้อ/จัดจ้างอาหารเสริม(นม)อาหารกลางวันและสื่อการเรียนการสอน 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 สุจรีต 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 ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ 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. งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆแก่เยาวชนและประชาชน
๒. งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๓. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๔. งานส่งเสริมกีฬา
๕. งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
๖. งานชุมชนต่างๆ การอยู่ค่ายพักแรม
๗. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๘. งานส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
๙. บริหารจัดการสถานที่ออกกำลังกาย สนามกีฬา ลานกีฬาของเทศบาล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาชุมชน

๑๓.๑ นางมยุลา จันทะรังษี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน
๒. งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาอาชีพ สินค้า OTOP
๓. งานสำรวจและจัดตั้งเครือข่ายชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชนของตนเอง
๔. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๕. งานด้านการส่งเสริมทำแผนชุมชนและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานชุมชน

- ๖.งานจัดระเบียบชุมชน
- ๗.งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๘.งานประสานเกี่ยวกับกิจกรรมหรือการประชุมของงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๙.งานนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๑. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๑๒.งานรับลงทะเบียนตรวจสอบสิทธิเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๑๓.งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ การส่งเสริมอาชีพ การสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ
- 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.)-(กขช.๒ ค)
- ๓.ช่วยงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพแก่ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๔.ช่วยงานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- ๕.งานปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลแร่
- ๖.งานออกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๗.จัดทำและปรับปรุงงานสารสนเทศของเทศบาลตำบลแร่
- ๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ว่าง) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางมยุลา จันทะรังษี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ โดยมี นายพิรบูรณ์ บุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
๒. ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
๓. ช่วยงานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
๔. ช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
๕. ช่วยงานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๖. งานออกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมการเกษตร

๑๔.๑ นายธนาวัฒน์ ทิศนพวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร
๒. งานด้านการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
๓. งานบริการข้อมูลและข่าวสารการเกษตร
๔. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านการเกษตร
๕. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานวิชาการต่างๆ ในการจัดการส่งเสริมการเกษตร
๖. งานด้านพัฒนาอาชีพการเกษตรเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว
๗. ด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีด้านส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
๘. การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์
๙. งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
๑๐. งานป้องกัน ควบคุมการระบาดและการกำจัดศัตรูพืช
๑๑. งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
๑๒. งานสำรวจและให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเสียหายจากเหตุสาธารณภัยต่างๆ
๑๓. การศึกษาและพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ ฯลฯ
๑๔. งานเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ยและวัตถุมีพิษการเกษตร
๑๕. ศึกษาวิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป
๑๖. งานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา
๑๗. ส่งเสริมและสนับสนุน ในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม
๑๘. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านหม่อนไหม อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ ย้อมสีตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
๑๙. ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลผลิต
๒๐. งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเกษตร
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/พนัก...

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวเมธิตา พงษ์สงวนจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยงานส่งเสริมทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน การเพาะปลูก การขยายพันธุ์พืช
๒. ช่วยงานการป้องกันโรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช
๓. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร
๔. งานเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การอนุรักษ์พันธุ์พืช
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเดชา ลีทอง ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานทั้งภายในและนอกสำนักงาน
๒. ควบคุมดูแล ตกแต่งสถานที่และต้นไม้ให้ดูดี สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. ตัดหญ้าบริเวณสนามและสวนหย่อม
๔. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงาน
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้รับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ อุทิศเวลาเพื่อราชการ โดยถือประโยชน์ของเทศบาลเป็นหลัก หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางครสวรรณ สุพัฒนานนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลแร่