



คำสั่งเทศบาลตำบลขำราก

ที่ ๓๐/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลขำราก ที่ ๒๐๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้าง
เหมา ไปแล้วนั้น

เนื่องจากพนักงานเทศบาลมีการโอนย้าย ส่งผลให้คำสั่งมีความคลาดเคลื่อน จึงขอยกเลิกคำสั่ง
เดิมและขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายกำธร รัตนธรรม ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑.๑ ในฐานะปลัดเทศบาลทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการบริหารและด้านกฎหมาย
พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร
เทศบาล

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด

๑.๔ ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ
เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย
และหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๑.๗ พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๘ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล

๑.๙ แก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/สำนักปลัด

สำนักปลัดเทศบาล

๒. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวอริติ สุขไพบูลย์ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๒.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๕ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๖ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายศุภโชค ทวีผล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๓.๑ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง

๓.๓ ประมวลรวมงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ

๓.๔ รวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓.๕ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดทะเบียนรายงานการประชุม เป็นต้น

๓.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

๓.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๓.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓.๙ ปฏิบัติงานกิจการสภาท้องถิ่น

๓.๑๐ ปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ลูกจ้างประจำ

๔. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวกัญญ์ชิสสา เพชรมาก

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๔.๑ ควบคุมดูแลงานพิธี งานพระราชพิธี ของทางราชการ ในการจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดงาน ตามนโยบายของรัฐที่กำหนดขึ้น

๔.๒ ควบคุมดูแลด้านงานพิธีสำคัญทางศาสนา เช่น การประสานงานด้านเอกสาร วัสดุอุปกรณ์กับหน่วยงานอื่น

๔.๓ ควบคุมดูแล รับผิดชอบ ด้านวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๔.๕ งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๔.๗ จัดเวร – ยาม รักษาความปลอดภัยของเทศบาล และจัดทำสมุดควบคุมการอยู่เวร

๔.๘ ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๔.๙ ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษาดูงาน คณะตรวจราชการ ตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานต่างๆ

๔.๑๐ จัดเตรียมเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ ตรวจความเรียบร้อยของสถานที่จัดเลี้ยงรับรองต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษาดูงาน คณะตรวจราชการ ตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานต่างๆในเบื้องต้น

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวชนารัตน์ คณาวนิช

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ระเบียบต่างๆจากเว็บไซต์ และเช็คเมลล์เป็นประจำทุกวัน

๕.๒ ช่วยร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ จัดเก็บหนังสือราชการ ระเบียบข้อปฏิบัติ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ สำนักปลัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา

๕.๔ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานของสำนักปลัด พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๕ งานแจ้งมติในการประชุมต่างๆเพื่อให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ

๕.๖ ช่วยงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๕.๗ ช่วยงานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๕.๘ ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๕.๙ ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษาดูงาน คณะตรวจราชการ ตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานต่างๆ

๕.๑๐ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๕.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านกิจการสภา

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายธฤต สังข์ธนู

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บง ๓๗๐๑ ตราดหมายเลขทะเบียน กข ๔๓๓๕ ตราด และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กจค ๒๔๐ ตราด
- ๖.๒ คумเลขไมล์ระยะทาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์
- ๖.๓ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ๖.๔ จัดส่งเอกสารหรือหนังสือราชการภายนอก
- ๖.๕ ดูแลความสะอาดบริเวณสวนสาธารณะบ้านเกาะเกตุ
- ๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางวิไลวรรณ ทังทอง

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- ๗.๑ งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ๗.๒ ทำความสะอาดสำนักงาน
- ๗.๓ ดูแลความเรียบร้อยสำนักงาน
- ๗.๔ เชิญธงชาติ
- ๗.๕ รายงานสิ่งของชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๗.๖ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดเลี้ยงรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน หรือการประชุมต่างๆ
- ๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง ยาม

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายรังสรรค์ มุสิกวงศ์

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- ๘.๑ ดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานและบริเวณรอบสำนักงาน
- ๘.๒ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๘.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

๙. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวภาษิตา วัชรรัตน์

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- ๙.๑ งานพัฒนาชุมชนให้ประชาชนมีอาชีพที่ดีขึ้น
- ๙.๒ งานสวัสดิการเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
- ๙.๓ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๙.๔ งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๙.๕ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ และรายได้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

/๙.๗ ส่งเสริม

- ๙.๗ ส่งเสริม จัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่และเยาวชนในท้องถิ่น
- ๙.๘ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- ๙.๙ งานสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคมต่างๆ
- ๙.๑๐ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๙.๑๑ งานสอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์
- ๙.๑๒ งานออกเยี่ยม ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์
- ๙.๑๓ งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์
- ๙.๑๔ งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบิยยังชีพ
- ๙.๑๕ งานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๙.๑๖ งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๙.๑๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๙.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแผนและงบประมาณ

๑๐. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวอรดา พูลแสง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้
 - ๑๐.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
 - ๑๐.๒ จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี
 - ๑๐.๓ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - ๑๐.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
 - ๑๐.๕ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ๑๐.๖ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ๑๐.๗ งานควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล
 - ๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนิติการ

๑๑. ตำแหน่ง นิติกร(ปก./ชก.)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายวสุวัชร นุ่มศรี

นิติกรปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับ

๑๑.๒ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ

๑๑.๓ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย

๑๑.๔ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑.๕ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑.๖ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๑๑.๗ ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๘ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๙ ปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์

๑๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑๒. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางทัศนีย์ หนองกลม

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑๒.๑ งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๑๒.๒ งานเผยแพร่ข่าวสารของทางเทศบาล

๑๒.๓ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๑๒.๔ งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๑๒.๕ ควบคุมการใช้โทรศัพท์ภายนอก หมายเลข ๐๓๙-๕๑๐๙๓๑ รับ - ส่ง โทรสารและรักษาเครื่องโทรสาร โดยให้ลงสมุดคุมการใช้ทุกครั้งพร้อมลงชื่อผู้ใช้เพื่อตรวจสอบได้ (เฉพาะของสำนักปลัด)

๑๒.๖ จัดเตรียมเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดเลี้ยงรับรองต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษาดูงาน คณะตรวจราชการ ตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานต่างๆในเบื้องต้น

๑๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานป้องกัน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายอดุลย์ อุตมั่ง

ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑๓.๑ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

๑๓.๒ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่

๑๓.๓ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

๑๓.๔ ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้

๑๓.๕ ดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บจ ๑๐๗๓ ตราด พร้อมทั้งรับผิดชอบควบคุมเลขไมล์ระยะทาง ดูแลบำรุง รักษา ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถน้ำให้พร้อมใช้งานได้ทันที

๑๓.๖ ดูแลรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน กค ๒๗๒ ตราด พร้อมทั้งรับผิดชอบควบคุมเลขไมล์ระยะทาง ดูแลบำรุง รักษา ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถกู้ชีพกู้ภัยให้พร้อมใช้งานได้ทันที

๑๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

๑๔. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวทัศนีย์ นิรันดร์พานิช ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๔.๒ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน

๑๔.๓ พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

๑๔.๔ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔.๕ ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปของเทศบาล

๑๔.๖ สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๑๔.๗ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

/๑๔.๘ ร่วมเป็น

๑๔.๘ ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๑๔.๙ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑๔.๑๐ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๔.๑๑ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๑๒ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔.๑๓ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑๕. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวสงกรานต์ สีเสน

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑๕.๑ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับผลการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และงานธุรการกองคลัง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้อง

๑๕.๒ รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และขอความอนุเคราะห์ ทำหน้าที่ประสานงาน ให้กับงานต่างๆ ภายในกองคลัง และหน่วยงานภายนอก

๑๕.๓ จัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและลูกจ้างของกองคลัง และงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๔ ร่างหนังสือราชการ รายงานโต้ตอบประสานการรับ – ส่ง กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๑๖. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวรัตนา ภูมิณี

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑๖.๑ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือภาวะเบี่ยงที่ขัดแย้งอยู่แล้ว

๑๖.๒ ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๑๖.๓ คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน

๑๖.๔ ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร

๑๖.๕ ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน

๑๖.๖ ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

๑๖.๗ ทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ

๑๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. พนักงานจ้าง ประเภทจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาววัชรีย์ บุญล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ รายงานฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุม เงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-laas) และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑๘. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวณัฏริย์ รัตนवार

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑๘.๑ ช่วยปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้างตรวจรับ เก็บรักษาตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง

๑๘.๒ ช่วยศึกษา คำนวณวิเคราะห์ วิศวกรรม การคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ

๑๘.๓ ช่วยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

๑๘.๔ ช่วยฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ

๑๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนารายได้

๑๙. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางวิชุดา วารีเขต

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑๙.๑ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี

๑๙.๒ ตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับ เงินเพิ่ม

๑๙.๓ แจ้งผลการประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร

๑๙.๔ รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด

๑๙.๕ ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๑๙.๖ สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ

๑๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

๒๐. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายวิชัย เกณิกานนท์

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๒๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒๐.๒ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผล

๒๐.๓ วิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๒๐.๔ ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ

๒๐.๕ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิก

จ่ายเงิน

๒๐.๖ พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและ

รายการ

๒๐.๗ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้อง

เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๒๐.๘ ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่าง

โยธาและอาคาร

๒๐.๙ ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และ

สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ

๒๐.๑๐ สืบหาข้อมูลการจราจร สืบหาและทดลองวัสดุ

๒๐.๑๑ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร

ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒๐.๑๒ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญางานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี

งานรัฐพิธี

๒๐.๑๓ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

๒๐.๑๔ เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน

๒๐.๑๕ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒๐.๑๖ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย

การปฏิบัติงาน

๒๐.๑๗ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒๐.๑๘ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา

แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒๐.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานธุรการ

งานธุรการ

๒๑. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวสุนิสา กุมมะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๒๑.๑ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับผลการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และงานธุรการกองช่าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้อง

๒๑.๒ รับเรื่องราว ร้องทุกข์ ร้องเรียน และขอความอนุเคราะห์ ทำหน้าที่ประสานงาน ให้กับงานต่างๆ ภายในกองช่าง และหน่วยงานภายนอก

๒๑.๓ จัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายวัสดุ งานโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกองช่าง

๒๑.๔ ร่างหนังสือราชการ รายงานโต้ตอบ ประสานการรับ-ส่งกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

๒๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๒๑.๖ ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิศวกรรม

๒๒. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายวิชัยพล กิจจานนท์

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๒๒.๑ งานวางโครงการก่อสร้างทางวิศวกรรม

๒๒.๒ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางวิศวกรรม

๒๒.๓ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางวิศวกรรม

๒๒.๔ ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

๒๓. ตำแหน่งนายช่างโยธา (ปง./ชง.)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายนพดล สัมมา

นายช่างโยธาชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๒๓.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

๒๓.๒ การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

๒๓.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ คู คลอง อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๒๓.๔ ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา

๒๓.๕ ตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

/๒๓.๖ ควบคุม

๒๓.๖ ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา

๒๓.๗ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒๓.๘ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๒๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายชัยทัศน์ อ่ำพล

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๒๔.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานช่างโยธา

๒๔.๒ การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

๒๔.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา

๒๔.๔ ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา

๒๔.๕ ตรวจสอบแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๒๔.๖ ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา

๒๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๕๖๑๓ ตราด

๒๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสวนสาธารณะ

๒๕. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายสุชุม มุสิกรัตน์

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๒๕.๑ จัดระบบและทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา ตรวจสอบ ติดตั้ง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า พร้อมจัดทำทะเบียนและเก็บข้อมูลทางสถิติ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒๕.๒ ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่

๒๕.๓ การปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๖. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๖-๑๑๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวทัศนีย์ นิรันดร์พานิช

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๒๖.๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒๖.๒ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒๖.๔ การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขภาพิบาล และอื่น ๆ

๒๖.๕ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุศึกษา

๒๖.๖ การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ

๒๖.๗ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ

๒๖.๘ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข

๒๖.๙ ปฏิบัติงานการรักษาพยาบาลประจำ รพ.สต.เกาะขวาง

๒๖.๑๐ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๒๖.๑๑ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด

๒๖.๑๒ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๒๖.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๒๗. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวเจริญรัตน์ สมร่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๒๗.๑ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับผลการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และงานธุรการของกองสาธารณสุขฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผน

๒๗.๒ รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับงานต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขฯ และหน่วยงานภายนอก

๒๗.๓ จัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัับพนักงานและลูกจ้างของกองสาธารณสุขฯ และงานที่เกี่ยวข้อง

๒๗.๔ ร่างหนังสือราชการ รายงานโต้ตอบ ประสานการรับ – ส่งกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒๗.๕ จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๒๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒๘. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวใจ ชำปฏี

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๒๘.๑ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๒๘.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๒๘.๓ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒๘.๔ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๒๘.๕ งานสุขาภิบาลโรงงาน

๒๘.๖ งานอาชีวอนามัย

๒๘.๗ งานฉาปนกิจ

๒๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

๒๙. พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายสุวัฒน์ รัตนวาร์

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๒๙.๑ งานกวาดล้างทำความสะอาด

๒๙.๒ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

๒๙.๓ งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๒๙.๔ ดูแลรักษารถยนต์ (รถขยะ) หมายเลขทะเบียน บฉ ๘๙๑๗ ตราด

๒๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. พนักงานจ้าง ประเภทจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายธวัชชัย สืบปะ

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ งานพ่นสารเคมีฯ งานรักษาความสะอาด และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. พนักงานจ้าง ประเภทจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายวันชัย หนูปก

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ

กองการศึกษา

๓๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวอริติ สุขไพบุลย์หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องดังนี้

๓๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓๒.๒ งานการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยการศึกษาเพื่อคนพิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๓๒.๓ รับผิดชอบการวางแผนการศึกษาการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาการนิเทศการศึกษาการประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓๒.๔ งานโรงเรียนการฝึกอบรมบุคลากรการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา

๓๒.๕ การกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวงทบวงกรมที่เกี่ยวข้อง

๓๒.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓๒.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนาการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นการพัฒนากิจการเด็กเยาวชนและนันทนาการการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพการส่งเสริมห้องสมุดประชาชนพิพิธภัณฑ์

๓๒.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกอง/สำนักการศึกษาประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้งการกำหนดมาตรฐานคุณภาพงานการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการจัดทำทะเบียนประวัติการจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น

๓๒.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณได้แก่การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๓๒.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาอัตราค่าจ้างและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบประสานการวางแผนการวินิจฉัยสั่งการการกำกับควบคุมตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๓๓. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางวารุณี คุ่มชนม์

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๓๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง

/๓๒.๒ รวบรวม

๓๓.๒ รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ

๓๓.๓ การเก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและ

๓๓.๔ การเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรมและงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ

๓๓.๕ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม

๓๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย

๓๔. ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๒

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๘

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางพลับพลึง ธรรมดา

ครู อันดับ ค.ศ.๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๓๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓๔.๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๓๔.๖ ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓๔.๗ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๕. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวรัศมีกุล ช่างโชติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๓๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓๕.๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๓๕.๖ ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓๕.๗ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๖. พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาววาสนา มุสิกวงศ์

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๓๖.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลขำราก

๓๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๗. พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวจันทร์จรัส รัตนารณ

หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๓๗.๑ ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

๓๗.๒ รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายประมวล มุสิกรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลขำราก