



คำสั่งเทศบาลตำบลชำราก

ที่ ๑๗๐/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลชำราก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี
ประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางที่กำหนด จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด

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

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวอภิรดี สุขไพบูลย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้อง
ใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งาน
ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบ
เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง
และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ
งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๑.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย
และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๕ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ด้วย

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายศุภโชค ทวีผล

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๒.๑ ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกลับ ย่อเรื่อง

๒.๓ ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ

๒.๔ รวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒.๕ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดทะเบียนรายงานการประชุม เป็นต้น

๒.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๒.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๒.๙ ปฏิบัติงานกิจการสภาท้องถิ่น

๒.๑๐ ปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวชนารัตน์ คณาวณิช

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ระเบียบต่างๆจากเว็บไซต์ และเช็คเมลล์เป็นประจำทุกวัน

๓.๒ ช่วยร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดเก็บหนังสือราชการ ระเบียบข้อปฏิบัติ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ สำนักปลัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา

๓.๔ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานของสำนักปลัด พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๓.๕ งานแจ้งมติในการประชุมต่างๆเพื่อให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ

๓.๖ ช่วยงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๓.๗ ช่วยงานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๓.๘ ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๓.๙ ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษาดูงาน คณะตรวจราชการ ตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานต่างๆ

๓.๑๐ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๓.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านกิจการสภา

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวกัญญ์ชิสสา เพชรมาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๔.๑ ควบคุมดูแลงานพิธี งานพระราชพิธี ของทางราชการ ในการจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดงาน ตามนโยบายของรัฐที่กำหนดขึ้น

๔.๒ ควบคุมดูแลดำเนินงานพิธีสำคัญทางศาสนา 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 ตรวจสอบเรียบร้อยของสถานที่จัดเลี้ยงรับรองต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษาดูงาน คณะตรวจราชการ ตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานต่างๆในเบื้องต้น

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายธฤต สังข์ธนู

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บง ๓๗๐๑ ตราด หมายเลขทะเบียน กข ๔๓๓๕ ตราด และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กจค ๒๔๐ ตราด

๕.๒ คุมเลขไมล์ระยะทาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์

๕.๓ แกะไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๕.๔ จัดส่งเอกสารหรือหนังสือราชการภายนอก

๕.๕ ดูแลความสะอาดบริเวณสวนสาธารณะบ้านเกาะเกตุ

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางวิไลวรรณ ทังทอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๖.๑ งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๖.๒ ทำความสะอาดสำนักงาน

๖.๓ ดูแลความเรียบร้อยสำนักงาน

๖.๔ เชิญธงชาติ

๖.๕ รายงานสิ่งของชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๖ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดเลี้ยงรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน หรือการประชุมต่างๆ

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง ยาม

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายรังสรรค์ มุสิกวงศ์
หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ๗.๑ ดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานและบริเวณรอบสำนักงาน
- ๗.๒ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกรเจ้าหน้าที

๘. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายนที กองจินดา
หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ๘.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ ควบคุม และปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล
- ๘.๒ การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๘.๓ การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
- ๘.๔ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการพัฒนา การสวัสดิการต่าง
- ๘.๕ การทะเบียนประวัติ และการประเมินผลงานบุคคล
- ๘.๖ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ
- ๘.๗ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- ๘.๘ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- ๘.๙ การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ
- ๘.๑๐ วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติ คณะรัฐมนตรี มติ ก.ท. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๑ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๘.๑๒ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาล
- ๘.๑๓ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๘.๑๔ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ
- ๘.๑๕ ฝึกอบรมให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๘.๑๖ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนและงบประมาณ

๙. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวอรุณา พูลแสวง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๙.๒ จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๙.๓ ผูกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๙.๕ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙.๖ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙.๗ งานควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

๑๐. ตำแหน่ง นิติกร (ปก./ชก.)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายวสุวัชร นุ่มศรี

นิติกรปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับ

๑๐.๒ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหาหรือของบุคคลและส่วนราชการ

๑๐.๓ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย

๑๐.๔ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๐.๕ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๐.๖ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๑๐.๗ ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐.๘ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐.๙ ปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑๑. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวทัศนีย์ รัตนมิตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑๑.๑ งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๑๑.๒ งานเผยแพร่ข่าวสารของทางเทศบาล

๑๑.๓ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๑๑.๔ งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๑๑.๕ ควบคุมการใช้โทรศัพท์ภายนอก หมายเลข ๐๓๙-๕๑๑๒๑๖ รับ - ส่ง โทรสารและรักษาเครื่องโทรสาร โดยให้ลงสมุดคุมการใช้ทุกครั้งพร้อมลงชื่อผู้ใช้เพื่อตรวจสอบได้ (เฉพาะของสำนักปลัด)

๑๑.๖ จัดเตรียมเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดเลี้ยงรับรองต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่คณะที่ศึกษาดูงาน คณะตรวจราชการ ตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานต่างๆในเบื้องต้น

๑๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

๑๒. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวชนารัตน์ คณวานิช

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑๒.๑ ช่วยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๑๒.๒ ช่วยแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๑๒.๓ ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๑๒.๔ ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๒.๕ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๑๒.๖ ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

๑๒.๗ ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพประเภทต่างๆ และสวัสดิการต่างๆ แก่ประชาชน

๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

๑๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายศุภโชค ทวีผล

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑๓.๑ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๑๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ขง.) ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง พันจ่าเอกอาคม อุทัยทิศ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
 หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑๔.๑ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่

๑๔.๒ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิม ตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้

๑๔.๓ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย

๑๔.๔ สั่งการการควบคุมงาน และการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

๑๔.๕ พิจารณาทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย

๑๔.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๔.๗ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๔.๘ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔.๙ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยดับเพลิง ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

๑๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายอดุลย์ อุดมิ่ง

ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑๕.๑ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

๑๕.๒ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่

๑๕.๓ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

๑๕.๔ ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้

๑๕.๕ ดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บจ ๑๐๗๓ ตราด พร้อมทั้งรับผิดชอบควบคุมเลขไมล์ระยะทาง ดูแลบำรุง รักษา ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถน้ำให้พร้อมใช้งานได้ทันที

๑๕.๖ ดูแลรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน กค ๒๗๒ ตราด พร้อมทั้งรับผิดชอบควบคุมเลขไมล์ระยะทาง ดูแลบำรุง รักษา ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถกู้ชีพกู้ภัยให้พร้อมใช้งานได้ทันที

๑๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือผลประโยชน์ของเทศบาลตำบลขำราก หากมีอุปสรรคขัดข้องประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที หากละเลยจนเกิดความเสียหายแก่ราชการจะถูกดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ทั้งนี้ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

