



คำสั่งเทศบาลตำบลขำราก

ที่ ๒๕ /๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลขำราก ได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตราด ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส มาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลขำราก ดังนี้

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาลทั้งหมด บริหารงานเทศบาลและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีที่ไม่มืผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนตามคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ปฏิบัติงาน

สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางธัญลักษณ์ วิวรรณธนกุล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด ปกครองบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัด มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร และควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

/ กรณี ...

กรณีที่ไม่มีการแต่งตั้งตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนตามคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ปฏิบัติงาน

งานธุรการ

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณและธุรการของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการคณะผู้บริหาร
- (๔) งานประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๕) งานรัฐพิธี งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดทั่วไปของสำนักงานเทศบาล
- (๑๑) งานควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติของรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๒) งานเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๓) งานการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๔) รวบรวมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายศุภโชค ทวีผล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณและธุรการของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการคณะผู้บริหาร
- (๔) งานประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (๕) งานรัฐพิธี งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๗) งานติดต่อประสานงานหน่วยงาน องค์กร และบุคคลต่างๆ
- (๘) งานการจัดทะเบียนพาณิชย์
- (๙) งานควบคุม ดูแล บำรุง รักษารถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กง ๗๒๑๗ ตราด หมายเลขทะเบียน บจ ๔๓๓๕ ตราด และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กจค ๒๔๐ ตราด ให้สะอาดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งควบคุมการใช้รถดังกล่าว เช่น แบบการใช้รถ เลขไมล์ ระยะทาง เป็นต้น
- (๑๐) งานระบบการแพทย์ฉุกเฉินประจำพื้นที่ตำบลชาราก
- (๑๑) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุ ประจำศูนย์วิทยุเกาะเกตุ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวกัญญชิสา เพชรมาก นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลงานพิธี งานพระราชพิธีของทางราชการ ในการจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดงาน ตามนโยบายของรัฐที่กำหนดขึ้น
- (๒) ควบคุมดูแลด้านงานพิธีสำคัญทางศาสนา เช่น การประสานงานด้านเอกสาร วัสดุอุปกรณ์กับ หน่วยงานอื่น เป็นต้น
- (๓) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบด้านวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- (๗) จัดเวร - ยาม รักษาความปลอดภัยของเทศบาล และจัดทำสมุดควบคุมการอยู่เวร
- (๘) ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๙) ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษาดูงาน คณะตรวจราชการ คณะตรวจเยี่ยมหรือ คณะตรวจงานต่างๆ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายกิจจา พูลแสง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับ-ส่งหนังสือ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ระเบียบต่างๆจากเว็บไซต์ และเช็คอีเมลล์ของเทศบาลเป็น ประจำทุกวัน
- (๒) ช่วยร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๓) จัดเก็บหนังสือราชการ ระเบียบข้อปฏิบัติ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา
- (๔) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๕) งานแจ้งมติในการประชุมต่างๆ ให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ
- (๖) ช่วยงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) ช่วยงานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๙) ช่วยงานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษาดูงาน คณะตรวจราชการ คณะตรวจเยี่ยมหรือ คณะตรวจงานต่างๆ
- (๑๐) ช่วยงานด้านกิจการสภา
- (๑๑) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายรังสรรค์ มุสิกวงศ์ คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน บง ๓๗๐๑ ตราด รยยนต์ หมายเลขทะเบียน บจ ๑๐๗๓ ตราด (รถบรรทุกน้ำ) รยยนต์หมายเลขทะเบียน บฉ ๘๙๑๗ ตราด (รถบรรทุกขยะ) รยยนต์หมายเลขทะเบียน บฉ ๖๑๔๕ ตราด (รถบรรทุกขยะ) และรยยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๐ ๗๘๒๑ ตราด (รถกระบะ)
- (๒) คุมเลขนไมล์ระยะทาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบ
- (๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ราชการ
- (๔) แจ้งซ่อมรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบเมื่อเกิดความขัดข้องหรือเสียหาย
- (๕) จัดส่งเอกสารหรือหนังสือราชการภายนอก
- (๖) ดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุ ประจำศูนย์วิทยุเกาะเกตุ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ระบบการแพทย์ฉุกเฉินประจำพื้นที่ตำบลชาราก
- (๙) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายธวัช ฉลองธรรม คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน บง ๓๗๐๑ ตราด รยยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๕๓๓๕ ตราด และรยยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๗๒๑๗ ตราด
- (๒) คุมเลขนไมล์ระยะทาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบ
- (๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ราชการ
- (๔) แจ้งซ่อมรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบเมื่อเกิดความขัดข้องหรือเสียหาย

- (๕) จัดส่งเอกสารหรือหนังสือราชการภายนอก
- (๖) ดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุ ประจำศูนย์วิทยุเกาะเกตุ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ระบบการแพทย์ฉุกเฉินประจำพื้นที่ตำบลชำราก
- (๙) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนถ่ายวัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) คมเลขไม่ละระยะทาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบ
- (๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- (๔) แจ้งซ่อมรถยนต์ราชการที่รับผิดชอบเมื่อเกิดความขัดข้องหรือเสียหาย
- (๕) จัดส่งเอกสารหรือหนังสือราชการภายนอก
- (๖) ดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุ ประจำศูนย์วิทยุเกาะเกตุ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ระบบการแพทย์ฉุกเฉินประจำพื้นที่ตำบลชำราก
- (๙) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม

ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยภายในสำนักงานและบริเวณรอบสำนักงาน
- (๒) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุ ประจำศูนย์วิทยุเกาะเกตุ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ระบบการแพทย์ฉุกเฉินประจำพื้นที่ตำบลชำราก
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามสัญญาจ้าง

งานการเจ้าหน้าที่

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายนิติพัฒน์ ลภาพรรณวิสุทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๒) งานจัดทำ ปรับปรุงเพิ่มเติมแก้ไข แผนอัตรากำลัง
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก เลื่อนระดับ โอน ย้าย
- (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน เป็นต้น
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานเกี่ยวกับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความเห็นชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

งานแผนและงบประมาณ

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล แผนปฏิบัติการ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานการประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๔) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีในหน่วยงาน ต่างๆ
- (๕) งานการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ
- (๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๘) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๙) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

งานนิติการ

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายวสุวัชร นุ่มศรี นิติกรปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกฎหมาย
- (๒) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๓) งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา
- (๔) งานคดีปกครองและงานคดีอื่นๆ

- (๕) งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย
- (๖) งานการให้คำปรึกษา วินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย
- (๗) งานรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งของเทศบาล
- (๘) ดูแลรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน กค ๒๗๒ ตราด (รถกู้ชีพ) พร้อมทั้งรับผิดชอบควบคุมเลขไมล์ระยะทาง ดูแลบำรุง รักษา ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถกู้ชีพกู้ภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุ ประจำศูนย์วิทยุเกาะเกตุ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ระบบการแพทย์ฉุกเฉินประจำพื้นที่ตำบลชาราก
- (๑๑) งานควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

งานประชาสัมพันธ์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางทัศนีย์ หนองกลม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการประชาสัมพันธ์
- (๒) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- (๓) งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และงานสารสนเทศ
- (๔) จัดแต่งป้ายข้อมูลข่าวสารในสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๕) วางแผนการใช้ช่องทางในการประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ป้ายประกาศ วารสาร เป็นต้น
- (๖) ควบคุมการใช้โทรศัพท์ภายนอก หมายเลข ๐๓๙-๕๑๐๙๓๑ รับ - ส่งโทรสาร และรักษาเครื่องโทรสาร โดยให้ลงสมุดคุมการใช้ทุกครั้งพร้อมลงชื่อผู้ใช้เพื่อสามารถตรวจสอบได้ (เฉพาะของสำนักปลัดเทศบาล)
- (๗) จัดเตรียมเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดเลี้ยงรับรองต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษาดูงาน คณะตรวจราชการ ตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานต่างๆ ในเบื้องต้น
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามสัญญาจ้าง

งานสวัสดิการสังคม

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวภาชีตา วัชรรัตน์ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาชุมชนให้ประชาชนมีอาชีพที่ดีขึ้น
- (๒) งานสวัสดิการเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
- (๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- (๔) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๕) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ และรายได้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๖) ส่งเสริม จัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่และเยาวชนในท้องถิ่น
- (๗) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๘) งานสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคมต่างๆ
- (๙) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑๐) งานสอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์
- (๑๑) งานออกเยี่ยม ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์
- (๑๒) งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์
- (๑๓) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบิยยังชีพ
- (๑๔) งานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- (๑๕) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานป้องกัน ช่วยเหลือ ฟื้นฟู และระงับอัคคีภัย รวมทั้งสาธารณภัยอื่นๆ
- (๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานเทศกิจ
- (๙) งานรักษาความสงบ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุ ประจำศูนย์วิทยุเกาะเกตุ
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ระบบการแพทย์ฉุกเฉินประจำพื้นที่ตำบลขำราก
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายอดุลย์ อดุมัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๒) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๓) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัยต่างๆ การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๔) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ขั้บรถยนต์และดูแลรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน บจ ๑๐๗๓ ตราด (รถบรรทุกน้ำ) และหมายเลขทะเบียน กค ๒๗๒ ตราด (รถกู้ชีพ) พร้อมทั้งรับผิดชอบควบคุมเลขไมล์ระยะทาง ดูแลบำรุง รักษา ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุ ประจำศูนย์วิทยุเกาะเกตุ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่ระบบการแพทย์ฉุกเฉินประจำพื้นที่ตำบลซำราก
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามสัญญาจ้าง

งานกิจการสภาท้องถิ่น

เนื่องจากไม่มีการกำหนดอัตราตำแหน่ง จึงมอบหมายให้

นายสุภโชค ทวีผล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- (๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของสภาเทศบาล
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง ปกครองบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัด มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง เช่น งานทางด้านบริหารงานคลัง การเงินและบัญชี การจ่ายเงิน – รับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย วัสดุ เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งบแสดงฐานะการคลัง การเงิน การจัดทำ งบทดลองประจำปี/ประจำปี งานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ การวางแผนจัดเก็บรายได้ การชำระภาษีอากร การประเมินภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์และทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ

จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมิน ผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานด้านการคลังของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนตามคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ปฏิบัติงาน

งานธุรการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวสงกรานต์ สีเสน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณและธุรการของกองคลัง
- (๒) งานด้านงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณของกองคลัง
- (๓) งานการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมพัสดุของกองคลัง
- (๔) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ติดต่อ ประสานงาน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามสัญญาจ้าง

งานการเงินและบัญชี

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- (๒) งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา การเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ จัดทำรายงานทางการเงิน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- (๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวรัตนา ภูมณี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้ว
- (๒) ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- (๓) คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน
- (๔) ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร
- (๕) ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน
- (๖) ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

- (๗) ทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามสัญญาจ้าง

งานพัสดุและทรัพย์สิน

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๓) งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ
- (๔) งานการยืมและจำหน่ายพัสดุ
- (๕) งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวณัฐริศ รัตนวาร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งเก็บรักษาตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
- (๒) ช่วยงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๓) ช่วยงานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ
- (๔) ช่วยงานการยืมและจำหน่ายพัสดุ
- (๕) ช่วยงานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามสัญญาจ้าง

งานพัฒนารายได้

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ
การจัดการรายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล

/ (๔) งานพิจารณา ...

- (๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๗) งานการควบคุม ตรวจสอบ เรงรัดการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (๘) งานการปรับปรุงพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้น
- (๙) งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำปี
- (๑๐) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี
- (๒) ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่มต่างๆ
- (๓) แจ้งผลการประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร
- (๔) รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด
- (๕) ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๖) สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ
- (๗) งานจัดทำรายงานประจำปี
- (๘) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวยุพรัตน์ หาญเหี่ยม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยจัดเตรียมแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี
- (๒) ช่วยตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ คำนวณภาษี ค่าปรับ เงินเพิ่มต่างๆ
- (๓) ช่วยแจ้งผลการประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร

- (๔) รับเงินหรือควบคุมการรับเงิน
- (๕) ช่วยควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียหายอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๖) ช่วยสอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามสัญญาจ้าง

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

เนื่องจากไม่มีการกำหนดอัตราตำแหน่ง จึงมอบหมายให้

นางสาวยุพารัตน์ หาญเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับแผนที่ภาษี
- (๒) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสาร และข้อมูลต่างๆ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายวิชัย เถณิกานนท์ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง ปกครองบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัด มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง เช่น งานด้านบริหารงานช่าง งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรางวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล วางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านช่างของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีที่ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนตามคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ปฏิบัติงาน

งานธุรการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวสุนิสา กุมภะ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณและธุรการของกองช่าง
- (๒) จัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายพัสดุ งานโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกองช่าง
- (๓) งานด้านงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง
- (๔) งานการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมพัสดุของกองช่าง
- (๕) รับเรื่องราว ร้องทุกข์ ร้องเรียน ติดต่о ประสานงาน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามสัญญาจ้าง

งานวิศวกรรม

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายวิชัยพล กิจจานนท์ ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการก่อสร้างทางวิศวกรรม
- (๓) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางวิศวกรรม
- (๔) งานประมาณราคาก่อสร้างทางวิศวกรรม
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ชั้นรับรถยนต์และดูแลรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กค ๕๖๑๓ ตราด พร้อมทั้งรับผิดชอบควบคุมเลขไมล์ระยะทาง ดูแลบำรุง รักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแจ้งซ่อมเมื่อเกิดความขัดข้องหรือเสียหาย
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามสัญญาจ้าง

งานสาธารณูปโภค

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายพนพล สัมมา นายช่างโยธาชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวางโครงการด้านสาธารณูปโภค
- (๒) งานออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านสาธารณูปโภคและด้านช่างโยธา
- (๓) งานสำรวจด้านโยธา
- (๔) ตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบด้านโยธา
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านโยธา
- (๖) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านโยธา
- (๘) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียด
- (๙) ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา
- (๑๐) ดูแลรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน ๘๐ ๗๘๒๑ ตราด (รถกระบะเช้า) พร้อมทั้งรับผิดชอบควบคุมเลขไมล์ระยะทาง ดูแลบำรุง รักษาทำความสะอาดรถยนต์และแจ้งซ่อมเมื่อเกิดความขัดข้องหรือเสียหาย
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายชัยทัศน์ อ่ำพล ผู้ช่วยนายช่างโยธา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานวางโครงการด้านสาธารณูปโภค
- (๒) ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านสาธารณูปโภคและด้านช่างโยธา
- (๓) ช่วยงานสำรวจด้านโยธา
- (๔) ช่วยตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านโยธา
- (๖) ช่วยงานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๗) ช่วยงานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านโยธา
- (๘) ช่วยงานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียด
- (๙) ช่วยควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กค ๕๖๑๓ ตราดพร้อมทั้งรับผิดชอบควบคุมเลขไมล์ระยะทาง ดูแลบำรุง รักษาทำความสะอาดรถยนต์และแจ้งซ่อมเมื่อเกิดความขัดข้องหรือเสียหาย
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามสัญญาจ้าง

งานสวนสาธารณะ

ไม่มีการกำหนดอัตราตำแหน่ง ใช้วิธีการจ้างเหมาบริการ

มีลักษณะงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม เป็นต้น
- (๒) งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้
- (๔) งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้
- (๕) งานดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ รวมทั้งความสะอาดสวนสาธารณะของเทศบาลและบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลชาราก
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานออกแบบ ประเมินการ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าในงานต่างๆ เช่น งานรัฐพิธี งานประเพณี เป็นต้น

- (๒) งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๓) งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบด้านไฟฟ้า
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามสัญญาจ้าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๖-๑๑๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวทัศนีย์ นิรันต์พานิช ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปกครองบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัด มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น งานทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การควบคุมการประกอบกิจการค้าอันตรายถึงภัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อการควบคุมแมลงและพาหะนำโรค การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด การเก็บรวบรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เป็นต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนตามคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ปฏิบัติงาน

งานธุรการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวเจริญรัตน์ สมร่าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณและธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) จัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายวัสดุ งานโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานด้านงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ติดต่อ ประสานงาน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามสัญญาจ้าง

งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสมใจ ชำปฏี นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานอาชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

งานรักษาความสะอาด

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)

ผู้ดำรงตำแหน่ง นายสุวัฒน์ รัตนवार พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมข้อมูลขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) งานทำลายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) ดูแลรักษารถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน บฉ ๘๙๑๗ ตราด (รถบรรทุกขยะ) และหมายเลขทะเบียน บต ๖๑๔๕ ตราด (รถบรรทุกขยะ)
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามสัญญาจ้าง

งานส่งเสริมสุขภาพ

เนื่องจากไม่มีการกำหนดอัตราตำแหน่ง จึงมอบหมายให้

๑. นางสมใจ ชำปฏี นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวเจริญรัตน์ สมร่วง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

เนื่องจากไม่มีการกำหนดอัตราตำแหน่ง จึงมอบหมายให้

๑. นางสาวทัศนีย์ นิรันต์พานิช ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวเจริญรัตน์ สมร่าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๓. นายสุวัฒน์ รัตนวาท ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ปกครองบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัด มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา เช่น งานการบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิ ภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีที่ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนตามคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ปฏิบัติงาน

งานธุรการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางวารุณี คุ่มชนม์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณและธุรการของกองการศึกษา
- (๒) จัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายวัสดุ งานโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกองการศึกษา
- (๓) งานด้านงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา
- (๔) งานการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมพัสดุของกองการศึกษา

- (๕) รับเรื่องราว ร้องทุกข์ ร้องเรียน ติดต่อ ประสานงาน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามสัญญาจ้าง

งานการศึกษาปฐมวัย

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งครู ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๘

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางพลับปลิง ธรรมดา ครู คศ.๒ วิทยฐานะชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๖) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวรัชกรณ สยสะโน ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๖) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวจันทร์จรัส รัตนารณ ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลขำราก ดังนี้

- (๑) ช่วยดูแลเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย
- (๒) ให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้
- (๓) ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งแม่บ้าน

ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลขำราก ดังนี้

- (๑) งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๒) ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลขำราก
- (๓) ดูแล จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามสัญญาจ้าง

งานแผนและโครงการ

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางวารี หาญเหี่ยม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานวิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย
- (๔) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและบริหารงบประมาณ
- (๕) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๖) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๗) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๘) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๙) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอน
- (๑๐) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- (๑๑) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๑๒) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๓) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๔) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

เนื่องจากไม่มีการกำหนดอัตราตำแหน่ง จึงมอบหมายให้

๑. นางวาริ หาญเทียม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางวารุณี คุ่มชนม์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์และเผยแพร่ศิลปะวิทยาการและมรดกทางวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๒) งานส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- (๓) ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานจัดกิจกรรมหรืองานประเพณีวัฒนธรรมต่าง ๆ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ

เนื่องจากไม่มีการกำหนดอัตราตำแหน่ง จึงมอบหมายให้

๑. นางวาริ หาญเทียม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางวารุณี คุ่มชนม์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสันทนาการและนันทนาการของชุมชน
- (๒) งานส่งเสริมการกีฬาของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๓) งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- (๔) งานพัฒนาศูนย์กีฬาชุมชน
- (๕) งานจัดการแข่งขันกีฬาของชุมชน
- (๖) งานศูนย์กีฬาเทศบาล
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการศาสนา

เนื่องจากไม่มีการกำหนดอัตราตำแหน่ง จึงมอบหมายให้

๑. นางวาริ หาญเทียม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางวารุณี คุ่มชนม์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา
- (๓) งานศาสนพิธีต่างๆ
- (๔) งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ
- (๕) งานจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางศาสนา
- (๖) งานจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่างๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

เนื่องจากไม่มีการกำหนดอัตราตำแหน่ง จึงมอบหมายให้

๑. นางวารี หาญเทียม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางวารุณี คุ่มชนม์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวทิววรรณ สัมมา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี
- (๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ
- (๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน
- (๔) จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ
- (๕) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นับเป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทัศนา อินทผลึก)

นายกเทศมนตรีตำบลชำราก