



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองคล้า

ที่ ๕๗๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานตามโครงสร้างส่วนราชการและมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของพนักงานเทศบาลสามัญและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองคล้า ที่ ๑๐๘๕/๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานตามโครงสร้างส่วนราชการและมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล แต่เนื่องจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศโครงสร้างส่วนราชการใหม่ของเทศบาลตำบลหนองคล้าแล้ว และเทศบาลตำบลหนองคล้า ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองคล้า ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ จึงขอแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้งและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยจัดแบ่งส่วนงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

หัวหน้าส่วนราชการ

นายอภิรักษ์ อุทัยศรี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๒. ควบคุมตรวจสอบการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๔. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๖. ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ

๗. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดและระดับองค์กร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนและงบประมาณ

นางวนิดา ผลอุทิศ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๕. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๖. งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล

๗. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๘. งานงบประมาณ

๙. งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล

๑๐. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๑. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๑๒. งานสถิติข้อมูล

๑๓. ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางวนิดา ผลอุทิศ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอภิรักษ์ อุทัยรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานนิติการ

นายธีรศักดิ์ จันทอม ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานนิติกรรมและสัญญา

๒. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ

๓. งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดี

ปกครอง

๔. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
๕. งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
๖. ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
๗. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๘. งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๙. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
๑๐. งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
๑๑. งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๒. งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
๑๓. งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
๑๔. งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๕. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และการตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
๑๖. งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๗. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
๑๘. งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๙. ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง
๒๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๒๑. รับผิดชอบงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

นางสาวรมิดา ก้องเสนาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๒. งานสถิติข้อมูล
๓. งานสารสนเทศ
๔. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
๕. งานสนับสนุนงานตามนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
๖. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
๗. งานเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
๘. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เกร็ดน่ารู้ และกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลหนองคล้าให้กับประชาชนในเขตเทศบาลตำบลหนองคล้าและหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับทราบ

๙. สํารวจจุดเผยแพร่กระจายเสียงในชุมชนเพื่อดูแลรักษาและซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑๐. ดูแลการส่งข่าวกิจกรรม ผลงานต่าง ๆ ของเทศบาลไปยังสื่อต่าง ๆ ของท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์เทศบาล โดยให้นําเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา ก่อนทุกครั้ง

๑๑. งานศึกษา วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไข ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๑๒. จัดทําวารสารสื่อสิ่งพิมพ์ จัดหมายข่าวและบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร โครงการกิจกรรมของเทศบาล

๑๓. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วย ตอบคำถามให้แก่ประชาชน และร่วมให้การต้อนรับคณะศึกษาศึกษาดูงาน

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนํามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. อํานวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ ในอํานาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๑๖. งานธุรการและสารบรรณของงานประชาสัมพันธ์

๑๗. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ อํานวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

นางรัชนีวรรณ แก้วคำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๔. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๕. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๖. งานบรรจุและแต่งตั้ง
๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๘. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๙. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๑๑. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๑๒. งานการลาทุกประเภท
๑๓. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
๑๔. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๙.สำรวจจุดเผยแพร่กระจายเสียงในชุมชนเพื่อดูแลรักษาและซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑๐. ดูแลการส่งข่าวกิจกรรม ผลงานต่าง ๆ ของเทศบาลไปยังสื่อต่าง ๆ ของท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์เทศบาล โดยให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาก่อนทุกครั้ง

๑๑. งานศึกษา วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๑๒. จัดทำวารสารสื่อสิ่งพิมพ์ จัดหมายข่าวและบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารโครงการกิจกรรมของเทศบาล

๑๓. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน และร่วมให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อดำเนินการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๑๖. งานธุรการและสารบรรณของงานประชาสัมพันธ์

๑๗. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

นางรัชนิวรรณ แก้วคำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๔. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๕. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน

การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๖. งานบรรจุและแต่งตั้ง

๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๘. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๙. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๐. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๑๑. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑๒. งานการลาทุกประเภท

๑๓. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๑๔. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๑๕.งานแผนพัฒนาบุคลากร

๑๖.งานฝึกอบรม

๑๗.งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๘.งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑๙.งานการให้พ้นจากราชการ

๒๐.งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒๑.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๒๒. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

๒๓.งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๔.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางรัชนีวรรณ แก้วคำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวธัญลักษณ์

ปองสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายองอาจ แก้วคำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบใบลาทุกประเภท และบันทึกลงในสมุดคณวณลาของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมดให้ถูกต้อง

๒. ตรวจเช็คสมุดลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาทุกวัน

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายองอาจ แก้วคำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางรัชนีวรรณ แก้วคำ

ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

นางสาวธัญลักษณ์ ปองสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาการเบิก-จ่ายสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำ-ไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าวงจรถือข่ายไอที ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และการยืมเงินสำรองจ่ายในกรณีมีผู้ยื่นความประสงค์ขอยืมเงินในการเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืมต่าง ๆ

๒. จัดทำรายละเอียดการเบิกน้ำมันและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- รถยนต์โดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๘๑ จันทบุรี

- รถยนต์กระบะ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน กง ๖๑๙๐ จันทบุรี

- รถจักรยานยนต์ กมจ ๒๖๓ จันทบุรี

๓. ปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวธัญลักษณ์ ปองสุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสงวนวงศ์

ไชยวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวพรพิมล พะโล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานทางธุรการและงานสารบรรณของเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานด้านเสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บังคับบัญชา (นายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี) ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องของหนังสือที่ทุกกองเสนอให้นายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรีพิจารณา ลงนามทั้งหนังสือภายในและภายนอก
๓. จัดแยกแฟ้มเสนองานตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน เพื่อเสนอให้นายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรีพิจารณา ลงนามและแจกจ่ายแฟ้มที่นายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรีลงนามแล้วไปยังกอง/งานเจ้าของเรื่อง
๔. ติดต่อ ประสานงานหรือนัดหมายให้นายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี ทั้งกับผู้บริหารของหน่วยงานอื่นและกับหัวหน้าส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลหนองคล้า
๕. ติดต่อ ติดตามสอบถามถึงงานที่นายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรีได้มอบหมาย สั่งการให้แก่ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองคล้าแล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรีทราบ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกานต์ธิดา ชนะภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง
ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องปลัดเทศบาล
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานทางธุรการและงานสารบรรณของเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับปลัดเทศบาล เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานด้านเสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บังคับบัญชา (ปลัดเทศบาล) ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องของหนังสือที่ทุกกองเสนอให้ปลัดเทศบาลพิจารณาทั้งหนังสือภายในและภายนอก
๓. จัดแยกแฟ้มเสนองานตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน เพื่อเสนอให้ปลัดเทศบาลพิจารณา ลงนาม
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเสนองานที่ปลัดเทศบาลลงนาม ก่อนเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม
๕. ติดต่อ ประสานงานหรือนัดหมายให้ปลัดเทศบาล ทั้งกับผู้บริหารของหน่วยงานอื่นและกับหัวหน้าส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลหนองคล้า
๖. ติดต่อ ติดตามสอบถามถึงงานที่ปลัดเทศบาลได้มอบหมาย สั่งการให้แก่ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองคล้าแล้วรายงานให้ปลัดเทศบาลทราบ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสงวนวงศ์ ไชยวุฒิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งคนงาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณของเทศบาล เช่น ลงทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่ง รวมทั้งบันทึกข้อความของเทศบาล ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล งานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๘. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
๑๐. รับผิดชอบเก็บรักษาเอกสาร หนังสือราชการของงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาลเข้าแฟ้มและจัดเก็บให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๑๑. จัดทำคำสั่งเฝ้าระวังสถานที่ราชการของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองคล้า

๑๒. ตรวจสอบบันทึกการเปลี่ยนเวรหรือมอบหมายให้อยู่เวรแทนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามคำสั่งให้อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการของเทศบาลทั้งหมด พร้อมทั้งตรวจสอบสมุดอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ

๑๓. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของสำนักปลัดเทศบาล
 ๑๔. รับผิดชอบและดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่อง Printer จำนวน ๓ เครื่อง (รหัสพัสดุ ๔๘๖ ๕๒ ๐๐๐๖ , ๔๘๖ ๖๐ ๐๐๑๙ , ๔๘๖ ๖๐ ๐๐๒๐)
 ๑๕. แจ้งการเป็นผู้ประกันตนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
 ๑๖. จัดทำสมุดเซ็นชื่อของคณะผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน
 ๑๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัดของนายกเทศมนตรี และคำสั่งเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 ๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่นางสาวสงวนวงศ์ ไชยวุฒิ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธัญลักษณ์ ปองสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายชัยวัฒน์ เอื้อญาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์โดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๘๑ จันทบุรี
๒. ควบคุมและดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์คันดังกล่าวและอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๓. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารแบบ ๓ และแบบ ๔

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรชัย เทพรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๖๑๙๐ จันทบุรี
๒. รับผิดชอบในการไปรับและส่งหนังสือราชการของเทศบาลตำบลหนองคล้ายังหน่วยงานต่างๆ
๓. ควบคุมและดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์คันดังกล่าวและอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพ

ที่
ใช้การได้ดี พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารแบบ ๓ และแบบ ๔

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

นางศุภิกา คณะดี ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และกฎหมายระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรฯ อาทิเช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ แจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ เพิ่มชื่อ และรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓) แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร การคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร จัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ จัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน เป็นต้น

๒. งานจัดเก็บ-รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร

๓. งานจัดเก็บ-รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร

๔. งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง

๕. งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมการชุมชน

๖. งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๗. งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

๘. งานให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๙. งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

๑๐. งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง

๑๑. งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน

๑๒. งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

๑๓. งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา

๑๔. งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา

๑๕. งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓,ท.ร.๑๔

๑๖. งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร

๑๗. งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง

๑๘. งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง

๑๙. งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย

๒๐. งานสอบสวนกรณีขอคืนสถานภาพบุคคล

๒๑. งานสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน

๒๒. งานสอบสวนการทุจริตในทะเบียนราษฎร

๒๓. งานสนับสนุนการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารงานของกรมการปกครอง

๒๔. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๒๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางศุภิกา คณะดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางนุชชุลี ขาววิชัย ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

นางนุชชูลี ขาววิชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รับคำร้องและปฏิบัติเกี่ยวกับการรับแจ้งเกิด การรับแจ้งตาย
๒. รับคำร้องและปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งย้ายที่อยู่ แจ้งย้ายปลายทาง แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ
๓. รับคำร้องและปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลและรายการบ้านในเอกสาร

ทะเบียนราษฎร

๔. รับคำร้องและปฏิบัติเกี่ยวกับการออกเลขหมายประจำบ้าน จำหน่ายบ้าน
๕. รับคำร้องและปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดและรับรองรายการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร
๖. รับคำร้องและปฏิบัติเกี่ยวกับคัดรับรองรายการบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
๗. รับคำร้องและปฏิบัติเกี่ยวกับคัดทะเบียนบ้านชำระสูญหาย
๘. รับคำร้องการให้บริการประชาชนตามโครงการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางนุชชูลี ขาววิชัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางศุภิกา คณະดี ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายมนัส พูลพัฒน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
๒. งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
๓. งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
๔. งานแผนการระงับเหตุ
๕. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยา

รักษาโรค

๖. งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๗. งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
๘. งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ
๙. งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
๑๐. งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ

โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ

๑๓. งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๑๔. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
๑๕. งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
๑๖. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน

เชื้อเพลิง

๑๗. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๘. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๑๙. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒๐. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๒๑. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๒๓. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒๔. กำกับดูแลรับผิดชอบและลงลายมือชื่อตรวจสอบการลงรายการใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และตรวจสอบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และคำร้องขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๔ คัน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมยานพาหนะต่าง ๆ ของงานป้องกันฯ ดังนี้

- (๑) รถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๕๘๘ จันทบุรี (ปึกษา ๓)
- (๒) รถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๒๗๕ จันทบุรี (ปึกษา ๕)
- (๓) รถเคลื่อนที่เร็วหมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๔๖๘ จันทบุรี (ปึกษา ๖)
- (๔) รถมาสด้า ๔ ประตู (กู้ชีพฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน กง ๖๗๐๙ จันทบุรี

๒๕. ดูแลรับผิดชอบและบำรุงรักษาเครื่องหาบหาม จำนวน ๑ เครื่องและเครื่องสูบน้ำชนิดลากจูง จำนวน ๑ เครื่อง

๒๖. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นชอบ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๒๗. งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๒๘. เป็นคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด

๒๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายมนัส พูลพัฒน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพีระพันธ์ บุญมี ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายพีระพันธ์ บุญมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. จัดทำฎีกาการเบิก-จ่าย เงินเดือนพนักงานเทศบาล ค่าจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้
 - (๑) รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๕๘๘ จันทบุรี (ปึกษา ๓)
 - (๒) รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๒๗๕ จันทบุรี (ปึกษา ๕)
 - (๓) รถเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๔๖๘ จันทบุรี (ปึกษา ๖)
 - (๔) รถมาสด้า ๔ ประตู (กู้ชีพฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน กง ๖๗๐๙ จันทบุรี
 - (๕) เครื่องสูบน้ำชนิดลากจูง
 - (๖) เครื่องสูบน้ำชนิดหาบหาม
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น แผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง
๕. งานเกี่ยวกับธุรการของ อบพร.

๖. จัดทำฎีกาการเบิก-จ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานตรวจสอบเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบัน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถดับเพลิง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ โดยเฉพาะการช่วยเหลือสาธารณภัยในพื้นที่อื่น ๆ ในวันทำการปกติและวันหยุดราชการระหว่างเวลา ๘.๓๐-๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น โดยสลับชุดเวรยามปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

เวรยาม ชุดที่ ๑

รถปั๊ม ๓ (รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐- ๘๕๘๙) ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ ส.อ.ณัฐพล เสืองาม ในกรณีที่ ส.อ.ณัฐพล เสืองาม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายนพดล คำเรือน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

พนักงานประจำรถ นายวิษณุ กลางทุ่ง

รถปั๊ม ๕ (รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑- ๐๒๗๕) ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ นายนพดล คำเรือน ในกรณีที่นายนพดล คำเรือน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ส.อ.ณัฐพล เสืองาม เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

พนักงานประจำรถ นายศุกลภัทร บุญคง

รถปั๊ม ๖ (รถยนต์เคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๔๖๘) ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ นายวิษณุ กลางทุ่ง ในกรณีที่นายวิษณุ กลางทุ่ง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายศุกลภัทร บุญคง เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

รถยนต์กู้ชีพฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กค ๖๗๐๙ ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ นายศุกลภัทร บุญคง ในกรณีที่นายศุกลภัทร บุญคง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวิษณุ กลางทุ่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

พนักงานประจำรถ นายพัลลภ แต่งงาม

เครื่องสูบน้ำชนิดลากจูง ผู้รับผิดชอบ คือ นายพัลลภ แต่งงาม และให้พนักงานดับเพลิงช่วยกันดูแลในการปฏิบัติงาน

เครื่องสูบน้ำชนิดทาบหาม ผู้รับผิดชอบ คือ นายพัลลภ แต่งงาม และให้พนักงานดับเพลิงช่วยกันดูแลในการปฏิบัติงาน

เวรวิทยุสื่อสาร ผู้รับผิดชอบคือ (ตามสมุดเวรวิทยุ)

ให้เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ทุกนาย สามารถปฏิบัติราชการประจำรถและขับรถทุกคันได้ ตามสถานการณ์และความเหมาะสม

เวรยาม ชุดที่ ๒

รถปั๊ม ๓ (รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐- ๘๕๘๙) ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ นายจักรกฤษณ์ การะบุรณ์ ในกรณีที่ นายจักรกฤษณ์ การะบุรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสมพงศ์ ก้อนคำ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

พนักงานประจำรถ นายธนพล อยู่สุข

รถปั๊ม ๕ (รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๒๗๕) ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ นายสมพงศ์ ก้อนคำ ในกรณีที่ นายสมพงศ์ ก้อนคำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายจักรกฤษณ์ การะบุรณ์ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

พนักงานประจำรถ นายคติกุล อยู่สุข

รถปั๊มน้ำ (รถยนต์เคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๔๖๘) ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ นายธนพล อยู่สุข ในกรณีที่ นายธนพล อยู่สุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายพงษ์พันธ์ สมานมิตร เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

รถยนต์กู้ชีพฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กค ๖๗๐๙ ผู้รับผิดชอบขับรถ คือ นายพงษ์พันธ์ สมานมิตร ในกรณีที่นายพงษ์พันธ์ สมานมิตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายธนพล อยู่สุข เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

พนักงานประจำรถ นายคติกุล อยู่สุข

เครื่องสูบน้ำชนิดลากจูง ผู้รับผิดชอบ คือ นายคติกุล อยู่สุข และให้พนักงานดับเพลิงช่วยกันดูแลในการปฏิบัติงาน

เครื่องสูบน้ำชนิดทาบหาม ผู้รับผิดชอบ คือ นายคติกุล อยู่สุข และให้พนักงานดับเพลิงช่วยกันดูแลในการปฏิบัติงาน

เวรวิทยุสื่อสาร ผู้รับผิดชอบคือ (ตามสมุดเวรวิทยุ)

โดยให้เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ทุกนาย สามารถปฏิบัติราชการประจำรถและขับรถทุกคันได้ ตามสถานการณ์และความเหมาะสม และให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรสำนักงานด้วยความเคร่งครัด วิทยะอุตสาหะ โดยมีให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและคำนึงถึงผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือประสบสาธารณภัยเป็นหลักในการปฏิบัติงาน โดยให้นายมนัส พูลพัฒน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน รับผิดชอบตรวจเวรยามในทุกวัน มิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้และให้นายอภิรักษ์ อุทัยรัมย์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

งานรักษาความสงบ

จำเอนกฤต บำรุงชีพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔- ๐๐๑ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิค และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและระงับเหตุรำคาญ

๓. การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาลและประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๔. ปฏิบัติงานมวลชนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายอภิรักษ์ อุทัยรัมย์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล