คำสั่งเทศบาลตำบลหัวไทร
ที่ ๘๗ / ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในของสำนักปลัดเทศบาล

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในกองการประปา ให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการประปาปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กำกับดูแลการบริหารราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย

<u>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</u>

นายชาติชาย ชูช่วย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
๒. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณฝ่ายอำนวยการ
๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มองหมายงานวินิจฉัยสั่งการ
๔. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
๕. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๖. งานประชาสัมพันธ์
*สำรวจ รวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
*จัดนิทรรศการ เผยแพร่ผลงานและนโยบายของเทศบาล
*รับผิดชอบและดำเนินการออกเสียงตามสาย
*บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
*จัดเก็บเอกสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการรายงานและตรวจสอบ
*ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
*งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>

นางธัญญารัตน์ พิพัฒนานนท์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑.งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒.งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
๓.งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔.งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหารเทศบาลสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง
๕.งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖.งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗.งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๘.งานพัฒนาบุคลากร
๙.งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐.งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
๑๑.งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๑๒.เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นฯและช่วยงานทะเบียนราษฎร
๑๓.งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้ฝ่าย/งานต่างๆ ทราบ
๑๔.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๑๕.งานอบรม ประชุมสัมมนาพนักงาน พนักงานจ้าง
๑๖.จัดเวรยามสำนักงาน
๑๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>

นายบุญฤทธิ์ ทองดอนโพธิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑.ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานทางด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา แผนสิ่งแวดล้อม แผนแม่บทเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนของชุมชน รวมตลอดถึงแผนงาน/โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
๒.งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓.งานจัดทำเทศบัญญัติอื่นๆ
๔.จัดเตรียมการประชุม/สัมมนา ประชาคมในการจัดทำแผน/โครงการต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนา ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขจนถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๑
๕.ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับภาระงานในหน้าที่

๖.ภาระงานทางด้านอื่นๆเกี่ยวกับงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนทั้งหมด และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.จัดทำโครงการขอเงินอุดหนุนทุกประเภท

๘.รวบรวมข้อมูลต่างๆจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๙.ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์และการจัดทำวารสาร

๑๐.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานธุรการ</u>

นางสุจารีย์ เหมพัฒน์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑.งานควบคุมและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.งานควบคุมดูแลและปฏิบัติตามระเบียบ พ.ร.บ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๓.งานควบคุม ดูแลและปฏิบัติตาม พ.ร.ฎ.หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๔.งานควบคุม ดูแลและปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๘ (รถยนต์ส่วนกลางหมายเลข บธ ๑๙๐๓, นข ๒๓๘๘ และรถจักรยานยนต์ ขคพ.๔๓๔)

๕.งานควบคุม ดูแลและปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

๖.ควบคุม ดูแลจัดเตรียมการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๗.ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ

๘.กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม การบันทึกเสนอที่ประชุม การสำรวจงานการประชุม และงานอื่นๆเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

๙.การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๑๐.งานรวบรวมระเบียบและกฎหมายของเทศบาล

๑๑.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๒.งานสาธารณกุศลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความช่วยเหลือ

๑๓.ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ

๑๔.ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสุรีรัตน์ ชูช่วย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑.งานธุรการและงานสารบัญ สำนักปลัดเทศบาล เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง และรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ

๒.งานช่วยรวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมสถานที่ สำหรับประชุมสภาเทศบาล

๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง (บธ ๑๙๐๓) และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง (ขคพ ๔๓๔) ตลอดจนบำรุงรักษาซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. จัดทำฎีกาประจำเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และฎีกาอื่นๆของสำนักปลัดเทศบาล
๕.จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
๖.จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก – จ่ายวัสดุสำนักปลัดเทศบาล
๗.จัดทำทะเบียนแฟ้มประกาศของเทศบาล
๘.ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานสำนักปลัดเทศบาล
๙.จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้างและฎีกาการเบิกจ่ายสำนักปลัดเทศบาล
๑๐.ต้อนรับและอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน
๑๑.จัดทำทะเบียนคุมการให้บริการอินเตอร์เน็ตตำบล และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒.ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของเทศบาล
๑๓.จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
๑๔.จัดพิมพ์งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายนิติ อริยกุลนิมิต ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ดังนี้
๑.งานปรับปรุงข้อมูลในระบบอินเตอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของเทศบาล
๒.งานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆของคอมพิวเตอร์
๓.ควบคุมดูแลห้องประชุมใหญ่อาคารเอนกประสงค์ และห้องประชุมสภาเทศบาล เตรียมความพร้อมของห้องประชุม เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ เมื่อมีการใช้หรือขอใช้ห้องประชุม
๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายศรายุทธ ชูขาว (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่ ดังนี้
๑.ขับรถยนต์ส่วนกลางกระบะ ๔ ประตู รถตู้ รถกระเช้าไฟฟ้า
๒.บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
๓.รับผิดชอบดูแลรถยนต์กระบะ สี่ประตู ยี่ห้อ โตโยต้า ทะเบียน กบ ๔๗๙๑ รถกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน ๘๑-๙๕๗๑ นศ.
๓.๑บำรุงรักษา
๓.๒ทำความสะอาด
๓.๓ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน
๓.๔บันทึกการใช้ การซ่อมบำรุง ระยะไมล์
๓.๕เก็บรักษากุญแจ
๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางจินตนา นครภักดี (ภารโรง) มีหน้าที่ ดังนี้
๑.เปิด – ปิดสำนักงาน
๒.ทำความสะอาดบริเวณสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่สำนักงาน
๓.ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๔.รับ – ส่งหนังสือ
๕.ซ่อมแซมดูแล รักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด
๖.ต้อนรับและอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน
๗.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

นายสุวิทย์ วาเรศ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ ดังนี้

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเมื่อหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (คนที่ ๒)
๑.กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง
๒.พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณฝ่ายปกครอง
๓.ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ
๔.ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
๕.ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

นายสุวิทย์ วาเรศ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ ดังนี้

รักษาการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร
๑.ให้บริการงานทางด้านทะเบียนราษฎร ในการ แจ้งการเกิด แจ้งการตาย ย้ายที่อยู่ เพิ่มชื่อ และเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านทะเบียนราษฎร
๒. ควบคุมดูแล กำกับ และรับผิดชอบทางด้านทะเบียนราษฎรทั้งหมด
๓. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง/เตรียมการเลือกตั้ง สมาชิกเทศบาล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ
๔. จัดทำสถิติการย้ายเข้า – ย้ายออก การเปลี่ยนแปลง และแก้ไขรายการต่างๆ
๕.ติดต่อประสานงาน กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่
๖.ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการ อำนวยความสะดวก กับผู้มาติดต่อราชการงานทางด้านทะเบียนราษฎร
๗.งานทางด้านอื่นๆ เกี่ยวกับงานทางด้านทะเบียนราษฎรทั้งหมด และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสุภาภรณ์ แสนภักดี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ ดังนี้
๑.ให้บริการงานทะเบียนราษฎรในการแจ้งเกิด แจ้งการตาย ย้ายที่อยู่ เพิ่มชื่อ และเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการต่างๆเกี่ยวกับงานทางด้านทะเบียนราษฎร

๒.ช่วยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เตรียมการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล และการเลือกตั้งอื่นๆ
๓.ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำการบริการ อำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการทางด้านทะเบียนราษฎร
๔.ช่วยปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม
๔.๑เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาขุมชน
๔.๒จัดทำฎีกาสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์และคนพิการ
๔.๓รับคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ และคนพิการ
๔.๔ประสานงานเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์และคนพิการ
๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จ่าสิบเอก ศรชัย อุ่นสอน นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขทีตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้
๑.วินิจฉัยงาน การตัดสินใน การสั่งการในการบริหารงานทั่วไป
๒.ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะในการปฏิบัติงานในหน่วยงานเมื่อมีปัญหา
๓.ควบคุมการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ ประจำเดือน
๔.พิจารณาสถานการณ์ขณะเกิดเหตุสาธารณภัยแล้วตัดสินใจสั่งการ ประสานงาน การรายงานผู้บังคับบัญชา
๕.ทำหน้าที่ครูฝึกและวิทยากรเผยพี่วิชาการการดับเพลิงประจำหน่วยงาน
๖.ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๗.เสนอความคิดเห็นในการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตามแบบแผน
๘.ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐
๙.จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆเช่น แผนอัคคีภัย แผนเฉพาะกิจต่างๆในเขตรับผิดชอบ
๑๐.การฝึกซ้อมแผนประจำปี
๑๑.ดูแลกิจการ อปพร.ของเทศบาลตำบลหัวไทร
๑๒.ควบคุมดูแลกิจการการแพทย์ฉุกเฉินของเทศบาลตำบลหัวไทร
๑๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายวิเชฎฐ อ่อนน้อม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ ดังนี้
๑. เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในกรณีที่หัวหน้างานป้องกันไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. เจ้าเวร – ยามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกันฯ ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง
๓. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดที่ ๒
๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้ชุดผจญเพลิงของพนักงานดับเพลิงให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๕. ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการออกปฏิบัติงานต่างๆ

๖. ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการสำรวจท่อประปาดับเพลิงและแหล่งน้ำธรรมชาติ พร้อมจัดทำแผนผังการผจญเพลิงในแหล่งชุมชนหรือจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ

๗. รับผิดชอบดูแลรถตู้ส่วนกลาง ยี่ห้อ นิสสัน ทะเบียน บท ๑๙๐๓

- บำรุงรักษา
- ทำความสะอาด
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน
- บันทึกการใช้ การซ่อมบำรุง ระยะไมล์
- เก็บรักษากุญแจ

๘. จัดทำแผนต่างๆ เช่นแผนป้องกันอัคคีภัย แผนเฉพาะกิจต่างๆ ในเขตรับผิดชอบของงาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูฝึกและวิทยากรเผยแพร่การดับเพลิงประจำหน่วย

๑๐. ทดสอบ ว.๑๖

นายนาวี แก้วอำนวยกิจ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เข้าเวร – ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกัน ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง

๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถตรวจการณ์

๓. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ดับเพลิงทะเบียน บบ ๕๓๗๒ นศ และระบบปั๊มน้ำดับเพลิง

๔. ตรวจเช็ครถยนต์ประจำวัน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๕. นำรถออกปฏิบัติงานหรือระงับเหตุการณ์ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๖. เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์ไว้ประจำรถที่ได้รับมอบหมายให้ประจำรถคันนั้นๆ

๗. บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

๘. บันทึกการใช้รถในวันที่ปฏิบัติหน้าที่

๙. ดูแลเครื่องหาบหาม เครื่องสูบน้ำ

๑๐. รดน้ำต้นไม้

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายฮะลิ้ม นิยมเดชา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดที่ ๑

๒. เข้าเวร – ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง

๓. ทำหน้าที่ขับรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถตรวจการณ์ และระบบปั๊มน้ำดับเพลิง

๔. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ทะเบียน ป ๓๙๔๓ นศ และระบบปั๊มน้ำดับเพลิง

๕. ตรวจเช็ครถยนต์ประจำวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๖. นำรถออกปฏิบัติงานหรือระงับเหตุการณ์ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๗. เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันมันหล่อลื่น และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์ไว้ประจำรถที่ได้รับมอบหมายให้ประจำรถคันนั้นๆ

๘. บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

๙. บันทึกการใช้รถในวันที่ปฏิบัติหน้าที่

๑๐. ดูแลเครื่องหาบหาม เครื่องสูบน้ำ
๑๑. รดน้ำต้นไม้
๑๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายพิเชฐ บุญญา พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ดังนี้
๑. เข้าเวร – ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกัน ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง
๒. เป็นพนักงานประจำรถ
๓. ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆ
๔. ทำความสะอาดดูแลรักษาบำรุงรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ อุปกรณ์ประจำรถและเครื่องหาบหามให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๕. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์และวิทยุสื่อสาร
๖. ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง
๗. รดน้ำต้นไม้
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายศราวุธ แสงอุไร พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ดังนี้
๑. เข้าเวร – ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง
๒. เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
๓. ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆ
๔. ทำความสะอาดดูแลรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ อุปกรณ์ประจำรถและเครื่องหาบหามให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๕. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์และวิทยุสื่อสาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุประจำสถานี
๗. ทดสอบ ว.๑๖
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายอภิชาติ เหมพัฒน์ พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ดังนี้
๑.เข้าเวร – ยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง
๒.เป็นพนักงานประจำรถ
๓.ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเพลิงไหม้และสาธารณะภัยอื่นๆ
๔.ทำความสะอาดดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ อุปกรณ์ประจำรถและเครื่องหาบหามให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๕.รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์และวิทยุสื่อสาร
๖.ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง
๗.รดน้ำต้นไม้
๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายวรชาติ รังสิมันตุชาติ (พนักงานขับรถยนต์) งานป้องกันฯ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑.เข้าเวร – ยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง

๒.ขับรถยนต์

๓.บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

๔.รับผิดขอบดูแลรถยนต์กระบะ (รถกู้ชีพ) ยี่ห้อ โตโยต้า ทะเบียน กพ ๓๐๙๕

๔.๑บำรุงรักษา

๔.๒ทำความสะอาด

๔.๓ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

๔.๔บันทึกการใช้ การซ่อมบำรุง ระยะไมล์

๔.๕เก็บรักษากุญแจ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายเรวัตร ด่านตันติศุภกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร