



คำสั่งเทศบาลตำบลหัวไทร

ที่ ๔๔ / ๒๕๖๔

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

นายชาติชาย ชูช่วย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กำกับดูแลการบริหารราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

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

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
๒. พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณฝ่ายอำนวยการ
๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ
๔. ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
๕. ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๖. งานประชาสัมพันธ์

*สำรวจ รวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

*จัดนิทรรศการ เผยแพร่ผลงานและนโยบายของเทศบาล

*รับผิดชอบและดำเนินการออกเสียงตามสาย

*บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

*จัดเก็บเอกสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการรายงานและตรวจสอบ

*ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

*งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

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.งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘.งานพัฒนาบุคลากร
- ๙.งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐.งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- ๑๑.งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๒.เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นและช่วยงานทะเบียนราษฎร
- ๑๓.งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้ฝ่าย/งานต่างๆ ทราบ
- ๑๔.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๕.งานอบรม ประชุมสัมมนาพนักงาน พนักงานจ้าง
- ๑๖.จัดเวรยามสำนักงาน
- ๑๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

งานธุรการ

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. ๒๕๕๖
- ๔.งานควบคุม ดูแลและปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๘ (รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลข 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

นางสุริรัตน์ 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. จัดทำทะเบียนควบคุมการให้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของเทศบาล
๑๓. จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
๑๔. จัดพิมพ์งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายนิติ อริยกุลนิมิต ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานปรับปรุงข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของเทศบาล
๒. งานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆของคอมพิวเตอร์
๓. ควบคุมดูแลห้องประชุมใหญ่อาคารเอนกประสงค์ และห้องประชุมสภาเทศบาล เตรียมความพร้อมของห้องประชุม เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ เมื่อมีการใช้หรือขอใช้ห้องประชุม
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายศรายุทธ ชูขาว (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางกระบะ ๔ ประตู รถตู้ รถกระบะเข้าไฟฟ้า
๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
๓. รับผิดชอบดูแลรถยนต์กระบะ สีประตู ยี่ห้อ โตโยต้า ทะเบียน กบ ๔๗๙๑ รถกระบะเข้าไฟฟ้า ทะเบียน ๘๑-๙๕๗๑ นศ.

- ๓.๑ บำรุงรักษา
- ๓.๒ ทำความสะอาด
- ๓.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน
- ๓.๔ บันทึกการใช้ การซ่อมบำรุง ระยะไมล์
- ๓.๕ เก็บรักษากุญแจ

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 มอบหมายงานวินิจัยสั่งการ

๔.ควบคุมการตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

๕.ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

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

รักษาราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร

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.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสุภาภรณ์ แสนภักดี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่ ดังนี้

๑.ให้บริการงานทะเบียนราษฎรในการแจ้งเกิด แจ้งการตาย ย้ายที่อยู่ เพิ่มชื่อ และเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการต่างๆเกี่ยวกับงานทางด้านทะเบียนราษฎร

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

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายพงษ์ศักดิ์ บุญคงมาก นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วินิจฉัยงาน การตัดสินใจ การสั่งการในการบริหารงานทั่วไป
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะในการปฏิบัติงานในหน่วยงานเมื่อมีปัญหา
๓. ควบคุมการฝึกซ้อมประจำปีสัปดาห์ ประจำเดือน
๔. พิจารณาสถานการณ์ขณะเกิดเหตุสาธารณภัยแล้วตัดสินใจสั่งการ ประสานงาน การรายงานผู้บังคับบัญชา
๕. ทำหน้าที่ครูฝึกและวิทยากรเผยแพร่วิชาการการดับเพลิงประจำหน่วยงาน
๖. ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๗. เสนอความคิดเห็นในการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตามแบบแผน
๘. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐
๙. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆเช่น แผนอัคคีภัย แผนเฉพาะกิจต่างๆในเขตรับผิดชอบ
๑๐. การฝึกซ้อมแผนประจำปี
๑๑. ดูแลกิจการ อบรม ของเทศบาลตำบลหัวไทร
๑๒. ควบคุมดูแลกิจการการแพทย์ฉุกเฉินของเทศบาลตำบลหัวไทร
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาววรพร มากจันทร์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุภัยร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์
๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. สนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๘. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
๙. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง
๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน
๑๑. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

นายวิเชษฐ อ่อนน้อม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในกรณีที่หัวหน้างานป้องกันไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. เจ้าเวร - ยามป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกันฯ ๒๔ ชั่วโมง พัก ๘ ชั่วโมง
๓. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดที่ ๒
๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้ชุดผจญเพลิงของพนักงานดับเพลิงให้ใช้การได้ดียู่เสมอ
๕. ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการออกปฏิบัติงานต่างๆ
๖. ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการสำรวจท่อประปาดับเพลิงและแหล่งน้ำธรรมชาติ พร้อมจัดทำแผนผังการผจญเพลิงในแหล่งชุมชนหรือจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ
๗. รับผิดชอบดูแลตู้ส่วนกลาง ยี่ห่อ นิสสัน ทะเบียน บท ๑๙๐๓

- บำรุงรักษา
- ทำความสะอาด
- ควบคุมการเบี่ยงเบนน้ำมัน
- บันทึกการใช้ การซ่อมบำรุง ระยะไมล์
- เก็บรักษาข้อมูล

๘. จัดทำแผนต่างๆ เช่นแผนป้องกันอัคคีภัย แผนเฉพาะกิจต่างๆ ในเขตรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูฝึกและวิทยากรเผยแพร่การดับเพลิงประจำหน่วย

๑๐. ทดสอบ ว.๑๖

นายนาวิ แก้วอำนวยการ พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เข้าเวร - ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานป้องกัน ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง
๒. ทำหน้าที่ขับรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถตรวจการณ์
๓. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ดับเพลิงทะเบียน บบ ๕๓๗๒ นศ และระบบปั้มน้ำดับเพลิง
๔. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ประจำวัน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๕. นำรถออกปฏิบัติงานหรือระงับเหตุการณ์ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
๖. เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์ไว้ประจำรถที่ได้รับมอบหมายให้ประจำรถคันนั้นๆ
๗. บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
๘. บันทึกการใช้รถในวันที่ปฏิบัติหน้าที่
๙. ดูแลเครื่องหาบหาม เครื่องสูบน้ำ
๑๐. รดน้ำต้นไม้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายเฉลิม นิยมเดชา พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดที่ ๑
๒. เข้าเวร - ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง
๓. ทำหน้าที่ขับรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถตรวจการณ์ และระบบปั้มน้ำดับเพลิง
๔. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ทะเบียน ป ๓๙๔๓ นศ และระบบปั้มน้ำดับเพลิง
๕. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ประจำวัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๖. นำรถออกปฏิบัติงานหรือระงับเหตุการณ์ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
๗. เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น 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 อุปกรณ์ประจำรถและเครื่องหาล้างทำความสะอาดพร้อมในการปฏิบัติงาน
๕. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์และวิทยุสื่อสาร
๖. ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง
๗. รดน้ำต้นไม้
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายทริสุข รัตนวิโรจน์ พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เข้าเวร – ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๔ ชั่วโมง พัก ๔๘ ชั่วโมง
๒. เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
๓. ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆ
๔. ทำความสะอาดดูแลรักษาเครื่องยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ อุปกรณ์ประจำรถและเครื่องหาล้างทำความสะอาดพร้อมในการปฏิบัติงาน
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. ออกปฏิบัติงานเมื่อเกิดเพลิงไหม้และสาธารณภัยอื่นๆ
๔. ทำความสะอาดดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ อุปกรณ์ประจำรถและเครื่องหาล้างทำความสะอาดพร้อมในการปฏิบัติงาน
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. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

๔.รับผิดชอบดูแลรถยนต์กระบะ (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 ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔



(นายณรงค์ ยิ้มสุด)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร