



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๒๗๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๒๐๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งได้มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาลออกเป็น ๖ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายรักษาความสงบ และฝ่ายนิติการ และคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๓๑๘๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล (เพิ่มเติม) นั้น

เนื่องด้วยสำนักปลัดเทศบาล ได้มีการรับโอนย้ายพนักงานเทศบาลหลายตำแหน่งในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงปรับปรุงคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๒๐๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๓๑๘๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

พนักงานเทศบาล

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวรัตนพร ทองขาว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ

- งานรัฐพิธี หรืองานราชพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ

- งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ

- งานโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายอำนวยการ

- งานเลือกตั้ง

- งานเลี้ยงเกษียณ

- การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

- งานดูแลอาคารสถานที่

- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ

- งานประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณสุขขั้นต่ำของเทศบาล

- รายงานการดำเนินโครงการในระบบ e - plan

- รวบรวมและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัดเทศบาล
- รวบรวมและจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล
- รวบรวมและจัดทำเอกสารการพิจารณาขึ้นเงินเดือน เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของสำนักปลัดเทศบาล

- รวบรวมและจัดทำคู่มือประชาชนของสำนักปลัดเทศบาล
- รวบรวมและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักปลัดเทศบาล
- จัดทำยุติแผนงาน/โครงการ เสนอที่ประชุมสภาของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกาญจนา ราโชกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- การมอบหมายงาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณกลางเทศบาลนคร นครศรีธรรมราช

- งานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ของฝ่ายรักษาความสงบ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวศิริรัตน์ ทองเกียรติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ

- จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล

- งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล ประจำเดือน

- จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานงบกลาง ประเภทสำรองจ่าย ทุกกรณี พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- งานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล

- รวบรวมและจัดทำรายงานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ

- ช่วยรวบรวมและจัดทำเอกสารการพิจารณาขึ้นเงินเดือน เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

- รายงานข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ และจัดทำเอกสารประกอบการรายงาน
- การจัดโครงการจิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ”
- การจัดทำแผน โครงการ งบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- งานบริหารสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา

นางสาวสุพรรณณี คาคปรปักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล ประจำเดือน
- งานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของฝ่ายอำนวยการ
- งานเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานดูแลอาคารสถานที่หอประชุมเมืองเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวศิริขวัญ สุวรรณภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ว่าจ้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับยานพาหนะและขนส่ง อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ งานรัฐพิธี หรือราชพิธี วันสำคัญ งานรับรองงานพิธีการ และงานโครงการต่าง ๆ
- รวบรวมและจัดทำแผนการเบิกจ่ายประจำไตรมาสของสำนักปลัดเทศบาล นำส่งสำนักคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมสมุดเบิกจ่ายบิลน้ำมันเบนซินของสำนักปลัดเทศบาล และสมุดเบิกจ่ายน้ำมันดีเซลแต่ละสำนัก/กอง ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- จัดทำทะเบียนคุมสมุดการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
- จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักปลัดเทศบาล
- ดูแลการรายงานการตรวจเช็ครถจักรยานยนต์ และรถยนต์ ประจำวันของสำนักปลัดเทศบาล
- จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม การศึกษาดูงาน และกิจกรรมโครงการต่าง ๆ
- ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ
- ช่วยรวบรวมและจัดทำเอกสารการพิจารณาขึ้นเงินเดือน เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

พนักงานเทศบาล

๒.๑ งานบัตรประจำตัวประชาชน

นางสาวพุกษา โพธิ์รังสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- การจัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่าง ๆ
- การดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น

- ให้คำแนะนำกับประชาชน และชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องระดับเบื้องต้น
- การจัดทำข้อมูลสถิติในงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พนักงานเทศบาล

นายยงยุทธ เหล่าเจริญเกียรติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมบังคับบัญชา เจ้าพนักงานป้องกันฯ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมาบริการของฝ่ายป้องกันฯ ทั้ง ๓ สถานีดับเพลิง (สถานีดับเพลิงศูนย์เทศบาล, ศูนย์คูขวาง, ศูนย์เบญจมา)
- พิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ออกช่วยเหลือผู้ประสบภัยภายในเขตเทศบาลได้ทันที (สำหรับนอกเขตเทศบาลให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ)
- ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัยแก่ประชาชน
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลการขออนุมัติเบิกจ่ายการดูแลด้านสวัสดิการต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ
- ควบคุมดูแลการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง การซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายป้องกันฯ
- ควบคุมดูแลการขออนุมัติเบิก-จ่ายพัสดุ ในฝ่ายป้องกันฯ
- ควบคุมดูแลการจัดเวร-ยาม เวรเตรียมพร้อม เวรวิทยุสื่อสารประจำวันในฝ่ายป้องกันฯ
- ควบคุมดูแลการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ในฝ่ายป้องกันฯ
- เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เสนอแนะผู้บังคับบัญชาและควบคุมดูแลการจัดทำแผนป้องกันฝ่ายพลเรือน
- ติดต่อประสานงานต่างๆ กับหน่วยงานอื่นเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายป้องกันฯ
- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตาม พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชวัลกร จรเสมอ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- บริหารจัดการระบบงานของงานธุรการฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดูแล ติดตาม การจัดเก็บรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ ใบลา และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารงานในด้านต่าง ๆ

- งานสารบรรณ เกษียนหนังสือรับ ร่าง/พิมพ์/ตอบรับ/จัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายป้องกันฯ

- งานงบประมาณ ได้แก่ การจัดเตรียมและกำหนดแผนพร้อมดำเนินการจัดซื้อ จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ สัญญาจ้าง การคุมงบประมาณ โอนเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย จัดทำฎีการายการกันเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายสิ้นปีงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณรวมทั้งจัดทำฎีกา

- จัดเตรียมการประชุมของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยจัดทำบันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม

- ควบคุมดูแล บันทึกเบิกเงิน ตรวจสอบภาพ ต่อ พ.ร.บ., ภาษี, ประกันภัย รถยนต์ในฝ่ายป้องกัน และทำฎีกาเบิกจ่าย

- เบิกจ่าย จัดทำเอกสารเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ งานเทศบาล บัญญัติ แผนพัฒนาท้องถิ่น การขอรับเงินอุดหนุนสำนักงานฯ (BBL)

- งานตรวจสอบภายใน

- งาน LPA, ITA (การให้บริการสำหรับผู้ติดต่อราชการ), VLR (เมืองสิ่งแวดล้อม)

- จัดทำโครงการของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกโครงการ

- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ออกคำสั่งไปราชการ บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในการเดินทางไปราชการ บันทึกรายงานค่าเดินทางไปราชการ สัญญาเยี่ยมเงิน สัญญาคืนเงินเยี่ยม ฎีกาเยี่ยมเงินในระบบ ฎีกาส่งใช้เงินเยี่ยมในระบบ

- การรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี

- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

- การดำเนินการเกี่ยวกับแผนเฉพาะกิจ เช่น อุทกภัย, ภัยแล้ง ทั้งหมด พร้อมรายงานการประชุมต่าง ๆ

- การบันทึกรายละเอียดขอใช้เงินสะสมเทศบาลจากสำนักคลัง

- รายงานการใช้จ่ายประจำไตรมาส (๑-๔ ไตรมาส) ส่งสำนักคลัง (๓ เดือน/ครั้ง)

- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเหมาบริการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกองปัญญา สายทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/ครูฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน)

- ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

- ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัยแก่ประชาชน

- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุชาติ...

นายสุชาติ หนูโสด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์ ประจำศูนย์ดับเพลิงเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแล ประจำศูนย์ดับเพลิงเทศบาล
- ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัยแก่ประชาชน
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมเกียรติ พงศาปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓ ช่วยราชการสำนักช่าง

นายวีระพงศ์ ไชยพหล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/ครูฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน)
- ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัยแก่ประชาชน
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุชาติ เขาว์ชะตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์ ประจำศูนย์ดับเพลิงคูขวาง
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ เมื่อหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัยแก่ประชาชน
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายฤทธิเดช กาละจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/ครูฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน)
- ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัยแก่ประชาชน
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอุดมศักดิ์ นัสฐาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๗ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/ครูฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน)
- ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัยแก่ประชาชน
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอธิพงษ์ สิงห์บำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๘ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/ครูฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน)
- ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัยแก่ประชาชน
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุเมธ หนูทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/ครูฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน) มีหน้าที่
- ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

- ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข
- ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณสุข

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข
- ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเฉลิมชัย ยศขุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/ครูฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน)
- ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข
- ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณสุข

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข
- ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส.อ.ธวิน บุญชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานด้านธุรการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข ในระบบ e-GP ตามระเบียบฯ ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนี้

- การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง e-GP และการบันทึกระบบบัญชีของกรมส่งเสริมฯ (e-laas) ที่เกี่ยวข้องกันทั้งหมด

- จัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้างและลูกจ้างเหมาบริการพร้อมจัดทำสัญญาจ้าง ยกเลิกสัญญาจ้างแก่ผู้รับจ้างเหมาบริการฯ ในระบบ (e-laas)

- การจัดตารางการปฏิบัติงานของเวรเตรียมพร้อมและเวร-ยาม (ประจำวัน) ของลูกจ้างเหมาบริการศูนย์เทศบาลและศูนย์คูขวาง

- การรายงานเหตุเพลิงไหม้ และรายงานเหตุด่วนส่งอำเภอและจังหวัด

- การออกเลขหนังสือ คำสั่ง และประกาศ ในระบบงานสารบรรณ ที่เกี่ยวข้องกับงานในระบบ e-GP

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเพลินกิจ ศรีอำนาจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/ครูฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน)

- ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

- ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน

- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสาโรจน์ ดั่งสะท้อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๗ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/ครุฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน)
 - ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
 - ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัยแก่ประชาชน
 - ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายอนุวัฒน์ เกิดสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๘ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/ครุฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน)
 - ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
 - ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัยแก่ประชาชน
 - ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายเลิศพล วงศ์จินดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๙ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/ครุฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน)
 - ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
 - ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัยแก่ประชาชน
 - ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายจิรวุฒิ เชาวลิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๒๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/ครูฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน)
- ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัยแก่ประชาชน
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสิทธิเดช จันทรเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๒๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/ครูฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน)
- ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัยแก่ประชาชน
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายภูวรินทร์ อินทร์เพ็ญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๒๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/ครูฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน)
- ควบคุมดูแลสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ควบคุมดูแลงานการฝึกเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัยแก่ประชาชน
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตาม พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลูกจ้างประจำ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายทวี ตราสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน) มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร-ยาม เเวเตรียมพร้อม และเวรเฉพาะกิจอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามอำนาจหน้าที่และกฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ
- ทำการฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความคล่องแคล่ว
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอะหลี ศรีเจริญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน) มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร-ยาม เเวเตรียมพร้อม และเวรเฉพาะกิจอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามอำนาจหน้าที่และกฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ
- ทำการฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความคล่องแคล่ว
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายคณิต นุตราพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเวร/ครูฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน) มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร-ยาม เเวเตรียมพร้อม และเวรเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทำหน้าที่ผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ทำหน้าที่ครูฝึกให้ความรู้ด้านสาธารณภัยกับเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯและประชาชน
- ผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเมื่อมีเหตุ
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความพร้อมอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายพงษ์พันธ์ สึงเวช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเวร/ครูฝึก (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน) มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร-ยาม เเวเตรียมพร้อม และเวรเฉพาะกิจอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทำหน้าที่ผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ทำหน้าที่ครูฝึกให้ความรู้ด้านสาธารณภัยกับเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯและประชาชน
- ผู้ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเมื่อมีเหตุ
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความพร้อมอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ
- ทำการฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความคล่องแคล่ว
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงและรับผิดชอบรถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายทวี ทับเพ็ชร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานประจำรถยนต์ (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน) มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร-ยาม เเวเตรียมพร้อม และเวรเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามอำนาจหน้าที่และกฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ
- ทำการฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความคล่องแคล่ว
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงและรับผิดชอบรถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวิชัย บุญคงมาก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานประจำรถยนต์ (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน) มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร-ยาม เเวเตรียมพร้อม และเวรเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามอำนาจหน้าที่และกฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ
- ทำการฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความคล่องแคล่ว
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงและรับผิดชอบรถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเอกสิทธิ์ จิตต์ประพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยราชการฝ่ายรักษาความสงบ

ลูกจ้างเหมาบริการ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางสาวปทุมฉวีร์ จันทร์กลับ ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการฝ่ายฯ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายป้องกันฯ มีหน้าที่

- บันทึกข้อความถอนเงินประกันสัญญาและจัดทำเอกสารเบิกรวมทั้งการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- บันทึกข้อความขอถอนหนังสือค้ำประกันและจัดทำเอกสารเบิกรวมทั้งการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- จัดทำเอกสารต่ออายุ อปพร. โดยประสานงานกับสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จังหวัดนครศรีธรรมราช

- บันทึกขอจ่ายเงินบุคลากร เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่าง ๆ ค่าครองชีพ ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกเดือน พร้อมตารางรายรับรายจ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำทั้งหมด

- จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน เงินตกเบิก เอกสารสอยยอดเงินเดือน รายการหักของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ประจำเดือนและประจำปี พร้อมประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำเอกสารเบิกค่าเช่าบ้านรวมทั้งจัดทำฎีกาประจำเดือนทุกเดือน

- คุมงบเงินเดือนค่าจ้างรายเดือนข้าราชการ (เล่มสี่เขียว) เอกสารสอยยอดเงินเดือนรายการหักส่งสำนักคลังทุกเดือน

- บันทึกข้อมูลจ้างเหมาเข้าระบบหักภาษี ณ ที่จ่ายออนไลน์ จ้างเหมารายคนทุกเดือนในนามสำนักปลัด ส่งก่อนวันที่ ๘ ของทุกเดือน

- จัดทำเอกสารสอยยอดรายรับรายจ่ายและเอกสารเลขฎีกาเบิกจ่ายลูกจ้างเหมาทั้งหมดและส่งอีเมลให้สำนักปลัดก่อนส่งฎีกาจ้างเหมาประจำเดือนทุกเดือน

- ต่อสัญญาจ้างเหมา บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการส่งสำนักปลัด ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ บันทึกเชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์ ตารางคะแนนสอบสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการจ้างส่งพัสดุ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนด TOR

- รับเรื่องจากพัสดุและทำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่ายตามเทศบัญญัติ

- จัดทำเอกสารค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงาน ลูกจ้างประจำ รวมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

- จัดทำเอกสารค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน ลูกจ้างประจำ รวมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก

- ออกเลขหนังสือ คำสั่ง ระบบงานสารบรรณเอกสารของทางราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางทิพย์สุคนธ์ นवलปลื้ม ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการฝ่ายฯ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายป้องกันฯ มีหน้าที่

- จัดทำรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายป้องกันฯ พร้อมเอกสารประกอบ

- จัดทำบันทึกเปิดเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายป้องกันฯ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับเอกสารจัดซื้อ

จัดจ้างเบื้องต้น

- จัดทำบันทึกการซ่อมวัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายป้องกันฯ

- จัดทำบันทึกข้อความในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของฝ่ายป้องกันฯ

- จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการ (จ้างใหม่/ต่อสัญญาจ้าง) ของฝ่ายป้องกันฯ

- ออกเลขหนังสือ รับ-ส่ง ภายในหน่วยงาน และภายนอก และคำสั่ง ในระบบงานสารบรรณ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางชนิษฐา เพชรนิล ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการฝ่ายฯ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายป้องกันฯ มีหน้าที่

- ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเวียนหนังสือทั้งในฝ่ายป้องกันฯ และส่วนราชการต่าง ๆ เสนอแฟ้มหนังสือกับส่วนราชการต่าง ๆ พร้อมติดตามแฟ้มที่เสนอเป็นประจำทุกวัน

- ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ

- จัดทำรายงานแผนดำเนินงานประจำวัน และสรุปแผนดำเนินงานประจำเดือน

- รับแจ้งเหตุและคำร้องต่าง ๆ ได้แก่ คำร้องตัดต้นไม้ คำร้องขอใช้รถพยาบาล และเรื่องร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามคำร้อง

- รับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับการให้บริการโครงการ ๒๐,๐๐๐ เตียง

- จัดทำบันทึกประกอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

- จัดทำเอกสารเงินเดือนของผู้รับจ้างเหมาบริการฯ ได้แก่ ใบส่งมอบ ใบตรวจรับ ตารางคะแนน บิลเงินสด และเอกสารอื่น ๆ ประจำเดือน ของสถานีดับเพลิงคูขวางและเบญจมา
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก
- รับผิดชอบระบบร้องทุกข์และคำร้องต่าง ๆ ผ่านระบบไลน์ @Nakhoncity และ ระบบ (One Stop Service)
- การออกเลขหนังสือ คำสั่ง และประกาศ ในระบบงานสารบรรณ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายนทกร เพ็งสุทธิ ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการฝ่ายฯ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายป้องกันฯ มีหน้าที่

- จัดทำรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายป้องกันฯ พร้อมเอกสารประกอบ
- จัดทำเอกสารจ้างเหมาบริการประจำเดือน ศูนย์เทศบาลจำนวน ๓๙ ราย
- เข้าระบบ e-laas ตั้งหนี้จ้างเหมาและฎีกาค่าจ้างเหมาทุกเดือน (วันที่ ๒๖ ของทุกเดือน)
- สรุปรายการกิจของฝ่ายทุกสัปดาห์และส่งข้อมูลให้ศูนย์ประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประมวลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่
- การออกเลขหนังสือ คำสั่ง และประกาศ ในระบบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมศักดิ์ สมบูรณ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานฝ่ายป้องกันฯ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถยนต์ (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน) มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร-ยาม เเวเตรียมพร้อม และเวรเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามอำนาจหน้าที่และกฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ
- ทำการฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความคล่องแคล่ว
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงและรับผิดชอบรถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายธารา บริรักษ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานฝ่ายป้องกันฯ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถยนต์ (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน) มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร-ยาม เเวเตรียมพร้อม และเวรเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามอำนาจหน้าที่และกฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ
- ทำการฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความคล่องแคล่ว
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงและรับผิดชอบรถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุริยะ พันธุ์อุดม ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานฝ่ายป้องกันฯ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถยนต์ (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน) มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร-ยาม เเวเตรียมพร้อม และเวรเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามอำนาจหน้าที่และกฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

- ทำการฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความคล่องแคล่ว
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงและรับผิดชอบรถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายภราดร รอดเอียด ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานฝ่ายป้องกันฯ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถยนต์ (สับเปลี่ยนเป็นผลัด/กะ/วัน) มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร-ยาม เเวตรียมพร้อม และเวรเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามอำนาจหน้าที่และกฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ
- ทำการฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความคล่องแคล่ว
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงและรับผิดชอบรถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายนิติการ

พนักงานเทศบาล

นางสาวปิยนาด รัชทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของฝ่ายนิติการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายฉัตรชัย อรุณสุวรรณกร)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช