



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองกรด

ที่ ๕๒๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัดเทศบาล

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ หมวด ๑ อำนาจหน้าที่ข้อ ๕ ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานประจำตลอดจนคนงานหรือลูกจ้างและรับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของเทศบาล “ให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานประจำทั่วไปแทนปลัดเทศบาลตามที่จะได้มอบหมาย ในกรณีที่ปลัดเทศบาลไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าไม่มีรองปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ก็ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนปลัดเทศบาลได้”

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองกรด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ จึงกำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของแต่ละคนภายในสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมจึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลหนองกรด ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๒) คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

**สำนักปลัดเทศบาล**

ให้อยู่ในความควบคุมและกำกับดูแลรับผิดชอบของ นางประภาพร อัมมะทัตตะโยธิน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลหนองกรด โดยมี นายอนุชิต ครุฑขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนตามลำดับอาวุโส ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

**๑. ฝ่ายอำนวยการ**

ให้อยู่ในการควบคุมและกำกับดูแลและรับผิดชอบของ นายอนุชิต ครุฑขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบ ดังนี้

**๑.๑ งานกรรมาธิการ**

นางสาวชนิษฐา วาดวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานกรรมาธิการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๕) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จบำนาญความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๖) งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๗) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก หรือการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเป็นพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๘) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ และการดำเนินการทางวินัย
- (๙) งานพัฒนาบุคลากรเช่นการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา การจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
- (๑๐) งานสรุปผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆที่เป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- (๑๑) งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๑๒) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ทุกประเภท
- (๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๔) การตรวจสอบลงเวลาปฏิบัติราชการและสรุปผล
- (๑๕) งานแจ้งมติ กทจ. นครราชสีมาในการบริหารงานบุคคลให้กองต่างๆ ทราบ
- (๑๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๗) งาน พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๑๘) งาน พรบ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
- (๑๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒ งานทะเบียนราษฎร**

นางพัชรี นนท์ขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-

๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- (๒) งานเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งจัดเตรียมการเลือกตั้ง
- (๓) งานรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยในเอกสารในแฟ้มก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และติดตามแฟ้มที่เสนอ
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นางธัญดา นาประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมงานวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำเรียงเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- (๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานกิจการสภาเทศบาล
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานนิติการ

นางประภาพร อัมมะทัตตะโยธิน ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลหนองกราด โดยมี นายอนุชิต ครุฑขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวชนิษฐา วาดวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนิติการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

แยกเป็น

#### ๑. งานสอบสวนและงานร้องทุกข์

๑. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผล การชี้แจงทำความเข้าใจ การตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๓. การตรวจพิจารณาการรายงานดำเนินการสอบสวน รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย และเสริมสร้างพัฒนาเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย

**๒. งานนิติกรรมสัญญา การตราเทศบัญญัติ การปฏิบัติตามกฎหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. ตรวจสัญญา ตรวจบันทึกการต่อท้ายสัญญา

๒. ตราเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีและตราเทศบัญญัติ ที่มีไขเรื่องงบประมาณประจำปี

๓. การพิจารณาร่างระเบียบ และคำพิพากษาต่างๆที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

**๓. งานดำเนินคดีและการบังคับคดี**

๑. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆของเทศบาล

๒. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด พนักงานสอบสวนในการแก้ต่างหรือแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง ทุกชั้นศาล

๓. ประสานงานเพื่อให้สำนักงานอัยการจังหวัดแก้ต่างคดีแพ่งและคดีอาญาให้แก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างที่ถูกฟ้องในการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

ให้อยู่ในการควบคุมและกำกับดูแลรับผิดชอบของ นายอนุชิต ครุฑขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบ ดังนี้

**๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

นายอนุชิต ครุฑขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางช่อทิพย์ พุดขุนทด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปและมีนายเด่น เชษฐขุนทด และนายจำลอง พุดขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- (๓) งานประชุมคณะผู้บริหาร ผู้นำชุมชน หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานควบคุม ตรวจสอบ เบิกจ่าย พัสดุ
- (๘) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๑๐) งานติดตามเร่งรัดรายงานจากทุกกอง/ฝ่ายให้ทันตามกำหนด
- (๑๑) งานแจ้งเวียนหนังสือให้กองต่าง ๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๒ งานป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

นายฉวีรินทร์ หินขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีนายสมัย ทองขุนวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ, นายทวิช อุ่สูงเนิน และนายอำนาจ ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันภัย บรรเทาสาธารณภัยและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานเอกสาร งานโต้ตอบหนังสือ
- (๕) งานเตรียมการฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- (๑๐) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

นายฉวีรินทร์ หินขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยมี นายสมัย ทองขุนวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ, นายทวิช อุ่สูงเนิน และนายอำนาจ ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการร้านค้าที่น่ารังเกียจและ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตลอด ๒๔ ชั่วโมงของทุกวัน
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอและวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง แห่งชาติ
- (๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรม อปพร. ลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๖) งานเอกสาร งานโต้ตอบหนังสือ ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง
- (๗) งานรักษาความปลอดภัย ๗ วันอันตราย
- (๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๔ งานประชาสัมพันธ์

นายอนุชิต ครุฑขุนทด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางช่อทิพย์ พุดขุนทด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- (๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๔) งานการจัดเตรียมเอกสาร วารสารคู่มือ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เทศบาล
- (๕) งานอำนวยความสะดวก การบริการประชาสัมพันธ์และบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๖) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางช่อทิพย์ พุดขุนทด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับ-ส่ง หนังสือ เดินทางหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๒) งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการประชุม
- (๓) งานดูแลความสะอาดแก้วนํ้าดื่ม ถ้วยกาแฟ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว
- (๔) งานดูแลบริการ คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล และผู้มาติดต่อราชการ
- (๕) เปิด - ปิด ไฟ และอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลหนองกรด ให้เรียบร้อยเสมอ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คตม ๕๔๒ นครราชสีมา
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมัย ทองขุนวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกนํ้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกนํ้าอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บม - ๗๕๐๘ นครราชสีมา
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ โดยเคร่งครัด
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุประจำศูนย์วิทยุเทวา
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบเช็คสภาพการใช้งานของรถยนต์ อุปกรณ์ และเครื่องมือประจำรถยนต์ให้สามารถใช้ในราชการได้ตลอดเวลา
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ณ สถานีดับเพลิงและบริเวณโดยรอบ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบท่อนํ้าประปาดับเพลิง ถังเคมีดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงฯ แหล่งนํ้าดับเพลิงให้สามารถปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่รดนํ้าต้นไม้ หญ้า ในสถานที่สาธารณะและล้างตลาดสดเทศบาล
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

\*หมายเหตุ กรณี นายสมัย ทองขุนวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกนํ้า ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายทวิช อุ่สูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานดับเพลิง หรือนายอำนวยการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายจำลอง พุดขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน - ๖๒๕๖ นครราชสีมา
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบเช็คสภาพการใช้งานของรถยนต์ให้สามารถใช้ในราชการได้ตลอดเวลา
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่การรับส่งเอกสารของทางราชการ การเดินทางไปราชการ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

\* หมายเหตุ กรณี นายจำลอง พุดขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายเคน เซษฐขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายทวิช อุ้งสูงเนิน และนายอำนาจ ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานดับเพลิง  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบเช็คสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ และเครื่องมือในการดับเพลิงให้สามารถใช้ในราชการได้ตลอดเวลา
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย บรรเทาสาธารณภัยและบริการการแพทย์ฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัยอื่น ๆ โดยเคร่งครัด
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เลื่อยยนต์และเครื่องสูบน้ำ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบทีมเข้าทำการดับเพลิง ทีมหัวฉีดน้ำ ทีมดับเพลิงด้วยผงเคมีแห้ง ลดความร้อนให้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกความร้อนของไฟและไฟที่ไหม้ให้อยู่ในบริเวณจำกัด
- (๕) จัดให้มีอาณัติสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- (๖) จัดระเบียบการจราจรชั่วคราวในบริเวณที่เป็นประโยชน์ในการระงับอัคคีภัยฯ
- (๗) ปิดกั้นมิให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณเกิดเพลิงไหม้ และบริเวณใกล้เคียงกับบริเวณเพลิงไหม้ และเหตุอื่นๆ ที่จำเป็น
- (๘) จัดการรักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันเหตุโจรผู้ร้าย
- (๙) ช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัยหรือภัยอื่นๆ
- (๑๐) ช่วยขนย้ายทรัพย์สินในบริเวณเพลิงไหม้และบริเวณใกล้เคียงกับบริเวณเพลิงไหม้ เมื่อเจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินร้องขอ
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายทวิช อุ้งสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานดับเพลิง  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บต - ๕๓๙๖ นครราชสีมา
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบเช็คสภาพการใช้งานของรถยนต์ อุปกรณ์ และเครื่องมือประจำรถยนต์ให้สามารถใช้ในราชการได้ตลอดเวลา
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุประจำศูนย์เทวา

- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยอื่นๆ โดยเคร่งครัด
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ดับเพลิงและบริเวณโดยรอบ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบท่อน้ำประปาดับเพลิง ถึงเคมีดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงฯ แหล่งน้ำดับเพลิงให้สามารถปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่รดน้ำต้นไม้ หญ้า ในสวนสาธารณะ และล้างตลาดสดเทศบาล
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

\* หมายเหตุ กรณี นายทวิช อุสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานดับเพลิง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายสมัย ทองขุนวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือนายอำนาจ ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายเด่น เชษฐขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถโดยสาร หมายเลขทะเบียน นง - ๘๔๙ นครราชสีมา
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบเช็คสภาพการใช้งานของรถยนต์ให้สามารถใช้ในราชการได้ตลอดเวลา
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่การรับส่งเอกสารของทางราชการ การเดินทางไปราชการ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

\* หมายเหตุ กรณี นายเด่น เชษฐขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายจำลอง พุดขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายอำนาจ ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานดับเพลิง  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กว ๒๖๔๐ นครราชสีมา บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (รถ EMS) เพื่อช่วยเหลือ

ประชาชนเบื้องต้นก่อนนำส่งสถานพยาบาลฯ และส่งผู้ป่วยฉุกเฉินหรือที่ได้รับการร้องขอเข้ารับการรักษา ณ สถานพยาบาลฯ

- (๒) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบเช็คสภาพการใช้งานของรถยนต์ให้สามารถใช้ในราชการได้ตลอดเวลา
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ โดยเคร่งครัด
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

\* หมายเหตุ กรณี นายอำนาจ ศรีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานดับเพลิง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายสมัย ทองขุนวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือนายทวิช อุสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่แทน




ให้ผู้ที่มีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นางกาญจนา นันทพูนพิพัฒน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองกรด

  
.....  
.....  
.....  
.....