



คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยยอด

ที่ ๓๙๔/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลห้วยยอด ได้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยยอด ที่ ๒๓๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรในการปฏิบัติงาน เป็นเหตุให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตาม ข้อ ๒๖๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยยอด ที่ ๒๓๘/๒๕๖๔ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. จำเอกชัยยัณห์ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมถึงการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานทะเบียน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานติดตามผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีกลุ่มงานในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ คือ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานอำนวยการ และกลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางสาวทิพย์วรรณ ศรีเปารยะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล
- (๒) การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล
- (๓) การสรรหาและพัฒนาบุคลากร
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ
- (๕) การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทนพนักงาน ลูกจ้าง

- (๖) จัดทำฎีกาการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงานเทศบาล
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๘) การจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๙) รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๐) การจัดทำประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๑) รายงานการจ้างลูกจ้าง รายงานประจำปี รวมทั้งการจัดทำรายงานต่างๆ ที่ ก.ท. กำหนดในงานการเจ้าหน้าที่
- (๑๒) สํารวจพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม ให้กับสำนักงานประกันสังคม จังหวัดตรัง ทั้งในส่วนของนายจ้างและลูกจ้าง
- (๑๔) การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้าง ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๕) การตรวจสอบสมุดลงเวลาของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำสำนักงาน รวมทั้งการควบคุมวันลาของพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานอํานวยการ ประกอบด้วย

งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และงานกิจการสภาเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเลือกตั้ง และงานนิติการ

โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นางสุจิตรา ชุมนาค ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) รับผิดชอบงานกิจการสภาเทศบาล งานบริการและช่วยเหลืองานประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๓) การจัดงานรัฐพิธี (โครงการวันปียมหาราช โครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี โครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง)
- (๔) การจัดโครงการวันเทศบาล
- (๕) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุม ดูแล ทะเบียนคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นปัจจุบันและเพียงพอแก่การเบิกจ่าย
- (๖) รับผิดชอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ
- (๘) ควบคุม ดูแล และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (๙) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องวัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวทิวพร เกลาเกลี้ยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) รับผิดชอบงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล
- (๓) การจัดงานรัฐพิธี (โครงการวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร โครงการวันพ่อแห่งชาติ โครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ ๑๐)
- (๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ผู้ทำคุณประโยชน์แก่เทศบาล พนักงานเทศบาล
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ
- (๘) บันทึกข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และข้อมูลระบบกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- (๙) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุงานบ้านงานครัว
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวขวัญฤทัย อินแก้วศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก และทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตลอดจนแจกจ่ายหนังสือรับและหนังสือรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้กับส่วนราชการภายใน
- (๒) ลงทะเบียนหนังสือราชการทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันละ ๒ ครั้ง
- (๓) จัดทำฎีกาเงินสมทบประกันสังคม เงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ และเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
- (๔) ช่วยปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ และงานราชการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) การเสนอหนังสือของส่วนราชการภายในต่อรองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล
- (๖) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางสาวธัญญลักษณ์ รักการงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนหนังสือส่ง คำสั่ง และประกาศ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารสำเนาหนังสือส่ง รวมทั้งคำสั่ง ประกาศของเทศบาล ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒) การเสนอหนังสือต่อคณะผู้บริหาร และงานเลขานุการประจำหน้าห้องคณะผู้บริหาร งานบริการและช่วยเหลืองานประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๓) บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (งานการเจ้าหน้าที่)
- (๔) จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนท้องถิ่น และหนังสือรับรองใช้ควบบัตรประจำตัว
- (๕) จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเดินทางไปราชการ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวธันยธร ศิลป์ทองแท้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (บันทึกข้อมูล)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของสำนักปลัดเทศบาล
- (๒) จัดทำร่างคำสั่งอยู่เวร – ยาม ของสำนักงานเทศบาล (เวรกลางวัน , กลางคืน และผู้ตรวจเวรเสนอหัวหน้างานธุรการ)
- (๓) เสนอสมุดลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ต่องานการเจ้าหน้าที่
- (๔) จัดทำใบนำส่งของทางไปรษณีย์ของหน่วยงานต่างๆ
- (๕) ตรวจสอบแบบฟอร์ม คำร้องต่างๆ ของหน่วยงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน ตลอดจนดูแลเครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายอมร วัฒนโกศา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กร ๑๒๖๔ ตรัง พร้อมทั้งบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- (๒) ส่งหนังสือราชการภายในจังหวัดตรัง (วันอังคารและวันศุกร์) หรือวันอื่นกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
- (๓) จัดเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการประชุมทุกครั้ง
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นายแดนชัย เรืองขำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๒๗ ตรัง พร้อมทั้งบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน และบุคคลทั่วไปภายในเขตอำเภอห้วยยอด
- (๓) จัดเตรียมห้องประชุม เมื่อมีการประชุมทุกครั้ง
- (๔) การเบิกของจากหน่วยงานพัสดุมาไว้ที่งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นายประสิทธิ์ บุญช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๗๓๑๑ ตรัง พร้อมทั้งบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- (๒) ส่งจดหมายไปรษณีย์ วันละ ๒ ครั้ง (เช้า – บ่าย)
- (๓) จัดเตรียมห้องประชุม เมื่อมีการประชุมทุกครั้ง
- (๔) การเบิกของจากหน่วยงานพัสดุมาไว้ที่งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ นายปิยศักดิ์ เกลือมีผล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานให้คำปรึกษาการตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมาย และการตอบข้อหารือปัญหาการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานการร่างสัญญา การทำนิติกรรม และบริหารสัญญา ตลอดจนตรวจสอบพิจารณา ร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศของหน่วยงาน
- (๓) งานการพัฒนาและวิจัยกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- (๔) งานการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของหน่วยงาน
- (๕) งานการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- (๖) งานการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย
- (๗) งานการดำเนินการฟ้องคดีและแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง หรือคดีอื่นให้กับหน่วยงาน และหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องร้องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงาน
- (๘) งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล
- (๙) งานการดำเนินการมาตรการทางปกครอง
- (๑๐) งานการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- (๑๑) งานเตรียมการระงับข้อพิพาทและการเจรจาไกล่เกลี่ยเพื่อระงับข้อพิพาท
- (๑๒) งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- (๑๓) งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ประชาชนและหน่วยงานภายใน
- (๑๔) งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- (๑๕) งานบริการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๑๖) รับผิดชอบหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงาน
- (๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ นายขวลิต เจือโกวัน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ และพนักงานจ้างฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๒) ตรวจสอบ เสนอเห็น สมุดลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯ และสมาชิก อปพร.ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
- (๓) ตรวจสอบ ควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ในการดับเพลิง เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ของหน่วยงานให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๔) ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมของเจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ชุด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) เรียกแถว ตรวจสอบกำลังตอนเช้า เพื่อแลกเปลี่ยนเวร-ยาม เวลา ๐๘.๐๐ น. ทุกวัน เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- (๖) สั่งงาน ควบคุม ตรวจสอบ และมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้ง ๒ ชุด ในการออกปฏิบัติงานประจำวัน งานบริการ (ติดตั้งเต็นท์) ในวันราชการวันวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และปฏิบัติงานเร่งด่วนอื่น ๆ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- (๗) รับผิดชอบงานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) จัดทำฎีกา เบิกจ่าย จัดทำงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง
- (๙) ควบคุมวันลาพนักงานจ้างฯ
- (๑๐) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โครงการฝึกอบรม/ทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม/ทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และให้การสนับสนุนหน่วยงาน หน่วยงานราชการ หรือเอกชนที่ร้องขอให้ทำการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และทำหน้าที่ครูฝึกงานป้องกันฯ นำกำลังเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ ออกฝึกซ้อมแผนต่าง ๆ ทุกวันพฤหัสบดี
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ นายพดพิพงษ์ รัตนอุดม เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม ดูแล การอยู่เวร-ยามเตรียมพร้อม และการปฏิบัติงานของพนักงานในชุดเวร-ยาม เตรียมพร้อมของตนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- (๒) เตรียมกำลังพล ควบคุม ดูแล รับผิดชอบพนักงานในชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒ ในการออกปฏิบัติงานประจำ งานบริการต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จและให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๓) ในกรณีที่หัวหน้างานป้องกันฯ ไม่อยู่ ให้เรียกแถวตรวจสอบกำลังตอนเช้าเพื่อแลกเปลี่ยนเวร-ยาม เวลา ๐๘.๐๐ น. ทุกวัน เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- (๔) จัดให้มีผู้รับผิดชอบเชิญธงชาติขึ้นและลง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยยอด เวลา ๐๘.๐๐ น. และ ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน
- (๕) ควบคุมดูแลให้มีพนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานป้องกันฯ ให้สะอาดเรียบร้อย ก่อนรับและส่งมอบเวร-ยาม เวลา ๐๘.๐๐ น.
- (๖) ควบคุมดูแลอุปกรณ์ในการดับเพลิง เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในสำนักงานให้อยู่ในความเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน หากเกิดชำรุดเสียหายในการออกปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- (๗) ในกรณีเกิดเพลิงไหม้ หรือสาธารณภัยต่างๆ ให้นำพนักงานประจำชุดเวร-ยาม ออกปฏิบัติงานทันที ทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานจนกว่าหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจะไปถึงที่เกิดเหตุ
- (๘) ตรวจสอบ ดูแล เครื่องแต่งกาย ชุดผจญเพลิงของพนักงาน ให้อยู่สภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน
- (๙) สำรองแหล่งน้ำดับเพลิง ท่อธารประปาดับเพลิง และจัดทำแผนที่/แผนผังแหล่งน้ำ ท่อธารประปาดับเพลิง วัตถุเคมี และเครื่องดับเพลิงอื่น ๆ สำหรับการดับเพลิง ให้พร้อมในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือเกิดเหตุเพลิงไหม้
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้แบ่งก้างเป็น ๒ ชุด ดังนี้

เวรยามเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นายอรุณ เวสวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดเวร-ยามเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลือ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การอยู่เวร-ยามเตรียมพร้อม และการปฏิบัติงานของพนักงานในชุดเวร-ยาม เตรียมพร้อมของตนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) ทำหน้าที่ขับรถ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และซ่อมแซมดูแลบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง เบอร์ ๔ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๕๗๔ ตรัง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน

(๓) ออกปฏิบัติงานบริการ หรืองานเร่งด่วนอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเศกสิทธิ์ ลัมเจริญกิจไพศาล พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวรยามเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ กรณีที่หัวหน้าชุดเวรยามเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ (นายอรุณ เวสวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และซ่อมแซมดูแลบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง เบอร์ ๕ หมายเลขทะเบียน บ-๔๒๕๗ ตรัง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน (พนักงานประจำรถ ประกอบด้วย นายเฉลิมพันธุ์ จิตรอักษร พนักงานดับเพลิง)

(๓) ออกปฏิบัติงานบริการ หรืองานเร่งด่วนอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายชิตกนก วรรกฤติโอหาร พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถดับเพลิง เบอร์ ๖ หมายเลขทะเบียน บต-๗๕๓๑ ตรัง เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์ เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน (พนักงานประจำรถ ประกอบด้วย นายทนต์เดช สมหมาย พนักงานดับเพลิง)

(๒) บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (หาบหาม) เครื่องเลื่อยโซยนต์ (ประจำชุด ๑) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลบำรุงรักษา ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงานในทันที

(๓) บำรุงรักษาชุดผจญเพลิงภายในอาคารพร้อมอุปกรณ์ (SCBA) (ประจำชุด ๑) ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงานได้ในทันที

(๔) ออกปฏิบัติงานบริการ หรืองานเร่งด่วนอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายเฉลิมพันธุ์ จิตรอักษร พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง เบอร์ ๕ (บค ๔๒๕๗)

(๒) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถดับเพลิง เบอร์ ๕ บค ๔๒๕๗ ตรัง ประจำชุดเวร-ยามเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน

(๓) ออกปฏิบัติงานบริการ หรืองานเร่งด่วนอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง ประจำชุดเวร-ยามเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ กรณีพนักงานขับรถไม่อยู่ เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติงาน

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายทนต์เดช สมหมาย พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถ รถบรรทุกน้ำดับเพลิง เบอร์ ๖ (บต-๗๕๓๑) ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์กู้ภัย ฯ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๔๒๙ ตรัง ประจำชุดเวร-ยามเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง ประจำชุดเวร-ยามเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ กรณีพนักงานขับรถไม่อยู่ เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติงาน
- (๔) ออกปฏิบัติงานบริการ หรืองานเร่งด่วนอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เวรยามเตรียมพร้อม ชุดที่ ๒ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นายประมวล นามวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรยามเตรียมพร้อม ประจำชุดที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง เบอร์ ๗ บต ๘๐๓๑ ตรัง
- (๒) ควบคุมดูแล รับผิดชอบ การอยู่เวร - ยามเตรียมพร้อม และการปฏิบัติงานของพนักงานในชุดเวร-ยามเตรียมพร้อมของตนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานป้องกันฯ ให้สะอาดเรียบร้อย ก่อนรับและส่งมอบเวร-ยาม เวลา ๐๘.๐๐ น.
- (๓) จัดเตรียมกำลังพล ควบคุม ดูแล รับผิดชอบพนักงานภายในชุดของตนในการออกปฏิบัติงานประจำ งานบริการต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๔) บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (หาบหาม) (ประจำชุด ๒) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลบำรุงรักษา ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงานในทันที
- (๕) บำรุงรักษาชุดผจญเพลิงภายในอาคารพร้อมอุปกรณ์ (SCBA) (ประจำชุด ๒) ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงานได้ในทันที
- (๖) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น และฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟแก่หน่วยงานราชการหรือเอกชน และทำหน้าที่ผู้ช่วยครูฝึกงานป้องกันฯ
- (๗) ออกปฏิบัติงานบริการ หรืองานเร่งด่วนอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายจักรพงษ์ จริงจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าชุด เวรยามเตรียมพร้อมชุดที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวรยามเตรียมพร้อม ชุดที่ ๒ กรณีที่หัวหน้าชุดเวรยามเตรียมพร้อม ชุดที่ ๒ (นายประมวล นามวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๒) ช่วยเหลือหัวหน้าชุด ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การอยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมและการปฏิบัติงานของพนักงานในชุดเวร-ยามเตรียมพร้อมของตนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถดับเพลิง เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องยนต์ และเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง เบอร์ ๗ หมายเลขทะเบียน บบ-๘๐๓๑ ตรัง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ในทันที (พนักงานประจำรถ คือ นายประมวล นามวงศ์ พนักงานดับเพลิง)
- (๔) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น และฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟแก่หน่วยงานราชการหรือเอกชน และทำหน้าที่ผู้ช่วยครูฝึกงานป้องกันฯ

- (๕) ออกปฏิบัติงานบริการ หรืองานเร่งด่วนอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓. นายอดิเทพ วงศ์กุล พนักงานจ้างทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์กู้ภัยฯ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๔๒๙ ประจำชุดเวร-ยามเตรียมพร้อม ชุดที่ ๒ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งาน
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ รถบรรทุกน้ำดับเพลิง เบอร์ ๖ (บต-๗๕๓๑) ตรัง ประจำชุดเวร-ยามเตรียมพร้อม ชุดที่ ๒ ตลอดจนดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งาน
- (๓) ออกปฏิบัติงานบริการ หรืองานเร่งด่วนอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายพรณชาติ เพ็ชรฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง เบอร์ ๖ (บต ๗๕๓๑) ตลอดจนดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งาน
- (๒) ออกปฏิบัติงานบริการ หรืองานเร่งด่วนอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายศราวุธ แซ่อ้อย พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง เบอร์ ๖ (บต ๗๕๓๑) ตลอดจนดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งาน
- (๒) ออกปฏิบัติงานบริการ หรืองานเร่งด่วนอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้หัวหน้าชุด หรือผู้ช่วยหัวหน้าชุดจัดเวร-ยามรับแจ้งเหตุวิทยุ-โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ในชุดเวรเป็นลายลักษณ์อักษร และลงชื่อการปฏิบัติงานไว้ให้ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง กรณีเจ้าหน้าที่อยู่เวร - ยามวิทยุโทรศัพท์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าชุดปฏิบัติหน้าที่แทน หรือจัดเจ้าหน้าที่เข้าเวร - ยามวิทยุโทรศัพท์แทนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ และพนักงานประจำรถ

ให้พนักงานขับรถ และพนักงานประจำรถ ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑. เวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน ให้พนักงานขับรถตรวจสอบ และทดสอบเครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ และดูแลความสะอาดรถดับเพลิงตามที่ตนได้ประจำอยู่ หากเครื่องยนต์ขัดข้อง เครื่องมือเครื่องใช้ชำรุดเสียหาย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- ๒. ให้พนักงานขับรถ และพนักงานประจำรถ นำรถออกวิ่งทดลองเครื่องยนต์ และทดสอบระบบการสูบน้ำ ดูดน้ำ ทุกวันพฤหัสบดี
- ๓. ให้พนักงานขับรถรายงานการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ การออกปฏิบัติงานประจำวัน ทุกวันก่อนออกเวร-ยาม ในวันรุ่งขึ้น หากพนักงานขับรถไม่อยู่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติงาน ให้พนักงานประจำรถเป็นผู้รายงานแทน
- ๔. กรณีออกปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ ให้พนักงานขับรถ และพนักงานประจำรถ ทำความสะอาดรถยนต์ และตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ ให้อยู่ในสภาพเดิมพร้อมที่จะปฏิบัติงานครั้งต่อไป

การแต่งกาย

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเวร - ยามเตรียมพร้อม ถือบปฏิบัติ ดังนี้

๑. วันจันทร์ - วันศุกร์ ให้สวมเสื้อหน่วยงาน กางเกงวอร์ม หรือกางเกงหน่วยงาน รองเท้าผ้าใบ
๒. วันหยุดราชการ แต่งกายปกติ กางเกงขาสั้น รองเท้าผ้าใบ

โดยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่เวร-ยามเตรียมพร้อม ผลัดเปลี่ยนกันอยู่เวรยาม ชุดละ ๒๔ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น โดยเมื่อได้รับแจ้งเหตุให้ถือบปฏิบัติตามลำดับ ดังนี้

๑. กรณีเหตุเกิดในเขตเทศบาล ให้หัวหน้าชุดนำเจ้าหน้าที่ในชุดเวรออกปฏิบัติหน้าที่ และให้ปฏิบัติหน้าที่ระงับเหตุเพลิงไหม้/ภัยอื่นๆ ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้โดยเร็วที่สุด สำหรับเจ้าหน้าที่วิทยุ-โทรศัพท์ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทุกนายทราบทันที รวมทั้งแจ้งการไฟฟ้าอำเภอห้วยยอด และการประปาอำเภอห้วยยอดด้วย

๒. กรณีเหตุเกิดนอกเขตเทศบาล ให้แจ้งขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรี หรือผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงให้ถือบปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๑

๓. เมื่อชุดเวรยามเตรียมพร้อมออกปฏิบัติงาน ให้ชุดพักเวรยามมาปฏิบัติหน้าที่เป็นกำลังหนุนแทนชุดที่ออกปฏิบัติงาน และพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

๓. กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นางจำปูน สิงห์พันธ์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลห้วยยอด
- (๒) ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕
- (๓) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๖,๘,๙,๑๐,๑๔,๑๗ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๘
- (๔) ควบคุมการจัดทำรายการปฏิบัติงาน และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ตรวจรับและเก็บรักษาพัสดุ คู่มือรักษาสถานที่และทรัพย์สินของหน่วยงานนี้
- (๖) บันทึกสอบสวนผู้ขอมีบัตรฯ และผู้ให้การรับรอง กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย หรือไม่มาทำบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลากฎหมายกำหนด เสนอขออนุมัติ
- (๗) ลงนามใน บ.ป.๑ , บ.ป.๓ และใบเสร็จรับเงินค่าปรับคดีอาญา
- (๘) รับผิดชอบในการเก็บรักษาอุปกรณ์ในการทำบัตรประจำตัวประชาชนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติงาน
- (๙) นำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับคดีอาญา งานบัตรประจำตัวประชาชนให้กองคลังเป็นประจำทุกวัน
- (๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับเบิกจ่ายและส่งคืนวัสดุตัวบัตรฯ พร้อมเบิก - เก็บรักษาวัสดุตัวบัตรฯ ไว้ในที่ปลอดภัย
- (๑๑) จัดเก็บ บ.ป.๑ เข้าแฟ้มจัดเก็บ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการเลือกตั้งทุกระดับ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวพนิดา ออสกุล เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลห้วยยอด

(๒) ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕

(๓) ช่วยปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับเบิกจ่ายและส่งคืนวัสดุบัตรฯ

(๕) จัดทำสถิติและป้ายประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(๖) จัดทำรายงานประจำวัน และหนังสือแจ้งเจ้าบ้าน กรณีผู้แจ้งย้ายออกปลายทางอัตโนมัติ เพื่อนำสำเนาทะเบียนบ้านมาจำหน่ายรายการย้ายในทะเบียนบ้าน

(๗) เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อยู่เสมอ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ในการเลือกตั้งทุกระดับ

(๙) ทำงานสารบรรณ เช่น การพิมพ์โต้ตอบ รับ - ส่งหนังสือในหน่วยงานนี้

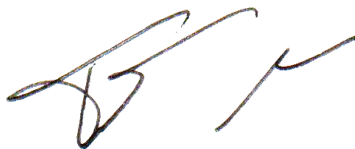
(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด หากมีอุปสรรคขัดข้องประการใดในการปฏิบัติหน้าที่ ข้างต้น ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

อนึ่ง หากมีการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาเทศบาล ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนี้ทุกคนร่วมกันรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้สำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธวัชชัย วรพงศ์พัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยยอด

