



คำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี

ที่ ๖๐๒๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองจันทบุรี

ตามประกาศเทศบาลเมืองจันทบุรี เรื่องแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ และคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๗๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง จัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้มีการแต่งตั้งและจัดบุคลากรลงตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้าง ประกอบกับการปรับเปลี่ยนหน้าที่การโอนย้าย การจ้างและการลาออกของบุคลากร ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

นางสาวไพรัตน์ เพ็ชรมณี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑) ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานกิจการขนส่ง

๒) ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานเทศกิจ

- ๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย
 - งานบริหารงานทั่วไป
 - งานเลขานุการ
- ๔) กลุ่มงานนิติการ ประกอบด้วย
 - งานวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา
 - งานคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด
 - งานบริการกฎหมาย

๒. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง และงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๓. มอบหมายงาน และสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของผู้บริหาร และตามอำนาจหน้าที่

๔. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบและติดตามงาน แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องจากการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางปานิสร่า ศิริเพ็ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับดูแลและบริหารงานของฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการสภาเทศบาล และงานกิจการขนส่งให้เป็นไปตามสั่งการและแผนงานที่กำหนด

๒) วางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญของงานด้านการท่องเที่ยว การดำเนินการกิจการสภาเทศบาล การประชุมสภาเทศบาล การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี การบริหารงานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๔) ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินงาน และนำเสนอเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๕) ควบคุมการจัดทำโครงการ มอบนโยบาย ให้คำปรึกษา สั่งการ แก้ไขปัญหา ให้การจัดทำโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๖) ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของฝ่ายอำนวยการ

๗) ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะภารกิจด้านการถ่ายโอนบริการสาธารณะด้านสถานีขนส่ง

๘) กำกับ ควบคุม การประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ

๙) ควบคุมการให้ข้อมูล และเอกสารสำคัญของทางราชการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเทศบาล

๑๐) ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดฝ่ายอำนวยการ

๑๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และให้ข้อมูลเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดฝ่ายอำนวยการ

๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ และหน่วยงานอื่นตามที่ร้องขอ

๑๓) ติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. นางสาวจารุณันท์ อภิชาติวณิชย์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) ส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวในเขตเทศบาล

๓) ต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว และประชาสัมพันธ์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในเขตเทศบาล และในจังหวัดจันทบุรี

๔) ศึกษาเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ ระเบียบ แนวโน้มในการพัฒนาบริการท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยว และปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว

๕) ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่ร่วมปฏิบัติงานด้านการท่องเที่ยว

๖) สำรวจแหล่งท่องเที่ยว และรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นปัจจุบัน จัดทำ และกำหนดรูปแบบเอกสารแนะนำแหล่งท่องเที่ยวในเขตเทศบาล และในจังหวัดจันทบุรี

๗) จัดทำโปรแกรมการท่องเที่ยว จัดนิทรรศการการท่องเที่ยวประจำเดือน และในเทศกาลต่าง ๆ

๘) จัดทำแผน และประมาณการเกี่ยวกับงบประมาณ ดำเนินงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสตุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนคุม และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ตรวจสอบพัสดุ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๑) ควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภทหนังสือ จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒) จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑๓) ควบคุมการให้บริการรถฟาร์มแทรกเตอร์แต่งกลุ่มเป็นรูปรถไฟ และควบคุม การให้บริการรถราง ประสานงานเกี่ยวกับการขอใช้รถตลอดจนการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๑๔) ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และติดตามรายงานการควบคุม การตรวจสอบภาพรถราง และรถฟาร์มแทรกเตอร์แต่งกลุ่มเป็นรูปรถไฟ

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสมฤดี วงเวียน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับ - ส่งลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒) ช่วยดำเนินการจัดเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน คัดลอก ลงรายการต่าง ๆ

๓) ต้อนรับ ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว
๔) สำรวจแหล่งท่องเที่ยว และรวบรวมจัดทำเอกสารข้อมูลการท่องเที่ยวให้เป็นปัจจุบัน และร่วมจัดทำเอกสารแนะนำแหล่งท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล และในจังหวัดจันทบุรี

๕) จัดนิทรรศการการท่องเที่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย
๖) ช่วยจัดทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้างของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๗) ช่วยจัดทำทะเบียนคุม และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
๘) ช่วยตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน และคงเหลือประจำปีงบประมาณ
๙) จัดทำแบบรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๐) ดูแลการเผยแพร่ข้อมูลการท่องเที่ยวผ่านเฟซบุ๊ก ให้ข้อมูลคำแนะนำแก่นักท่องเที่ยว และผู้สนใจ

๑๑) ช่วยควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และติดตามรายงานการควบคุมการตรวจสอบภาพรถราง และรถฟาร์มแทรกเตอร์พร้อมใบกึ่งพวงลาก

๑๒) ช่วยคุมทะเบียนการขอใช้รถราง และรถฟาร์มแทรกเตอร์พร้อมใบกึ่งพวงลาก
๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว และบริเวณโดยรอบอาคารศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยวเทศบาลเมืองจันทบุรี

๑๔) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ งานกิจการสภาเทศบาล ดังนี้
(๑) จัดเตรียมเอกสารและจัดการประชุมสภาเทศบาล จัดเตรียมสถานที่การประชุมสภาเทศบาล
(๒) จัดทำบัตรประจำตัวนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหารฯ ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล
(๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุของงานกิจการสภาเทศบาล
(๔) จัดทำร่างเทศบัญญัติร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงานกิจการสภาเทศบาล

(๕) จัดทำแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาสของงานกิจการสภาเทศบาล เพื่อส่งให้งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมนำเสนอ

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพรชัย จุลมกร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถราง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถราง (เมืองจันท ๑)
๒) บำรุงรักษา และตรวจสอบสภาพรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้พร้อมใช้งานเป็นประจำทุกวัน
๓) รายงานการใช้รถประจำวัน เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๔) ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และบริเวณพื้นที่โดยรอบ
๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธเนษฐ พูลชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถราง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถราง (เมืองจันทร์ ๒)
- ๒) บำรุงรักษา และตรวจสอบสภาพรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้พร้อมใช้งานเป็นประจำทุกวัน

- ๓) รายงานการใช้รถประจำวัน เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๔) ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราชชั้นบน และตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายจาริก เนินหาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถราง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถราง (เมืองจันทร์ ๓)
- ๒) บำรุงรักษา และตรวจสอบสภาพรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้พร้อมใช้งานเป็นประจำทุกวัน

- ๓) รายงานการใช้รถประจำวัน เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๔) ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และบริเวณพื้นที่โดยรอบ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสมโภชน์ เจริญตันพิษณุกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ประจำรถราง (เมืองจันทร์ ๑) ดูแลการขึ้น - ลงรถราง
- ๒) ให้ข้อมูลการใช้เส้นทางแก่ผู้ใช้บริการ
- ๓) เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษาเส้นทางให้สะอาดมีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) ช่วยบริการข้อมูลข่าวสารแก่นักท่องเที่ยว
- ๕) ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและทำความสะอาดภายในอาคารศาลาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และบริเวณพื้นที่โดยรอบ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางปัทมาพร พูลชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ประจำรถราง (เมืองจันทร์ ๒) ดูแลการขึ้น - ลงรถราง
- ๒) ให้ข้อมูลการใช้เส้นทางแก่ผู้ใช้บริการ
- ๓) เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษาเส้นทางให้สะอาดมีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) ช่วยบริการข้อมูลข่าวสารแก่นักท่องเที่ยว
- ๕) ช่วยจัดทำเอกสาร และข้อมูลการท่องเที่ยว ออกสำรวจแหล่งท่องเที่ยว สถานที่ท่องเที่ยวใหม่ ข้อมูลการท่องเที่ยวด้านต่าง ๆ ประจําปี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว และบริเวณโดยรอบอาคารศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยวเทศบาลเมืองจันทร์

๗) ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ดูแล และทำความสะอาดห้องน้ำชั้นบน - ล่าง อาคารศาลาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช และตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวฐิติพร ศรีธา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่ประจำธรราง (เมืองจันทร์ ๓) ดูแลการขึ้น - ลงธรราง

๒) ให้ข้อมูลการใช้เส้นทางแก่ผู้ใช้บริการ

๓) เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษารถรางให้สะอาดมีสภาพพร้อมใช้งาน

๔) ช่วยบริการข้อมูลข่าวสารแก่นักท่องเที่ยว

๕) ช่วยจัดทำเอกสาร และข้อมูลการท่องเที่ยว ออกสำรวจแหล่งท่องเที่ยว สถานที่ท่องเที่ยวใหม่ ข้อมูลการท่องเที่ยวด้านต่าง ๆ ประจำปี

๖) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว และบริเวณโดยรอบอาคารศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยวเทศบาลเมืองจันทร์

๗) รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภทหนังสือ จัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ งานกิจการสภาเทศบาล ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือของงานกิจการสภา เทศบาล จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการของงานกิจการสภาเทศบาลในส่วนที่รับผิดชอบ

(๒) จัดทำบันทึกความต้องการการใช้จ่ายงบประมาณเกี่ยวกับการประชุมสภา เทศบาลและการเลือกตั้ง จัดทำรายงานการควบคุมภายในของงานกิจการสภาเทศบาล การขออนุมัติเดินทางไป ราชการ และการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมของสมาชิกสภาเทศบาล

(๓) ติดตามการเสนอแฟ้มงานจนเสร็จสิ้นการดำเนินการ และรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๔) จัดทำทะเบียนหนังสือขอทำลายเอกสารราชการประจำปี

(๕) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล ติดตามเอกสารการลงนามของ ประธานสภาเทศบาลและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาเทศบาล

(๖) การจัดทำและตรวจสอบทะเบียนอสังหาริมทรัพย์การใช้จ่ายพัสดุประจำปี งบประมาณของงานกิจการสภาเทศบาล

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา -ว่าง- ๑ อัตรา

๑.๒ งานกิจการสภาเทศบาล

๑. นางอชิรญาณ์ บุญเจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม จัดเตรียมสถานที่การประชุม สภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุม

๒) ดำเนินงานด้านการประชุมสภาเทศบาล

๓) จัดเตรียมและดำเนินงานด้านการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี และการเลือกตั้งอื่น ๆ

/ ๔) จัดทำรายงาน...

การเลือกตั้ง

๔) จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานการเลือกตั้งไปยังจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการ

๕) ควบคุมวันลา และรับรองวันลา การขออนุญาตลาของสมาชิกสภาเทศบาล

๖) จัดทำทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๗) จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการของงานกิจการสภาเทศบาลในส่วนที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำหนังสือรับรองเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล

๙) จัดทำเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาเทศบาล

๑๐) จัดเตรียมเอกสารการยื่นบัญชีทรัพย์สิน หนังสือของสมาชิกสภาเทศบาล

๑๑) จัดเตรียมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคล และกิจการสภา ในส่วนของงานกิจการสภาเทศบาล

๑๒) จัดทำแผนงานและโครงการ ร่างเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีของงาน

กิจการสภาเทศบาล

๑๓) ค้นหาและจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับกิจการสภาเทศบาลเมื่อหน่วยงานร้องขอ

ความอนุเคราะห์

๑๔) รายงานการติดตามและประเมินผลแผนงาน โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ -ว่าง- ๑ อัตรา

๑.๓ งานกิจการขนส่ง

๑. นางสาวกรรณิการ์ รัตโนภาส พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
กิจการการถ่ายโอนบริการสาธารณะด้านสถานีขนส่ง

๒) ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของงานกิจการขนส่ง

๓) ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบนำส่งเงิน

๔) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน

๕) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของงานกิจการขนส่ง

๖) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือของงาน
กิจการขนส่ง และการจัดเก็บเอกสารของงานกิจการขนส่งให้เป็นระเบียบและค้นหาง่าย

๗) ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนพัสดุ
ทะเบียนคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานวัสดุ
ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

๘) จัดซื้อใบเสร็จรับเงินทุกประเภทของงานกิจการขนส่ง

๙) ควบคุมการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่ายและการใช้ใบเสร็จรับเงิน
รับคืนต้นข้าวใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและจัดเก็บต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีจัดเก็บต้นข้าว
ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
ประจำปี และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

/ ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่...

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุของงานกิจการขนส่ง พร้อมทั้งปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ - จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตั้งแต่การขออนุมัติจนเสร็จสิ้น

๑๒) จัดทำรายงานวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของงานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรีที่อาจเกิดความเสียหาย และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๓) ตรวจสอบควบคุมการลงชื่อปฏิบัติงาน ควบคุมและรับรองวันลาของพนักงานในงานกิจการขนส่ง ฝ่ายอำนวยการ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๔) จัดเตรียมการประชุมของงานกิจการขนส่ง

๑๕) ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย ร่วมตรวจการณจัดระบบการจราจร ภายในบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่นายสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี ตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๗) ควบคุมดูแลการใช้พื้นที่ช่องจอดรถรับ-ส่งผู้โดยสารภายในสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี ตรวจสอบการเดินรถและการเข้าใช้ช่องจอดรถของรถโดยสารประจำทาง

๑๘) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี เมื่องานมีปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๑๙) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางรักชนก อินธิจักร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวันของงานกิจการขนส่ง

๒) ลงสมุดคุมเงินสดรับ - เงินสดจ่าย

๓) ปิดบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์ ในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๔) ปิดใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑ , ๒ (ในสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย)

๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒

ลงสมุดแยกประเภท

๖) จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย และงบทดลองประจำเดือน

๗) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๘) การปิดบัญชีรายรับ - รายจ่าย งบทดลองสิ้นปีงบประมาณ และปิดทะเบียน

รายจ่ายตามงบประมาณ

๙) จัดทำเช็ค และรายงานการจัดทำเช็ค

๑๐) รับเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินค่าเช่าและรายได้อื่น รวมทั้งนำฝากเงิน

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินในความรับผิดชอบ

๑๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีงบประมาณและนอกงบประมาณ ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือ และตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑๓) จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือการจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘ และถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๗๗

๑๔) เบิกใบเสร็จรับเงินทั่วไป

๑๕) จัดทำรายการทะเบียนคุมชำระค่าเช่าทุกประเภท ทะเบียนคุมการติดตามทางหนี้ ค้างชำระ ทะเบียนคุมการจัดทำหลักประกันสัญญา รวมทั้งการคืนหลักประกันสัญญา และติดตามหนี้ การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกิจการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคคลที่ ๓ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๗) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนทรี ทินผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ แยกประเภทหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบฯ คั่นทาง่าย

๓) จัดทำทะเบียนคุมค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี และรายได้อื่น ที่เกี่ยวข้องกับสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๔) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุของงานกิจการขนส่ง พร้อมทั้งปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ - จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตั้งแต่ขออนุมัติจนแล้วเสร็จ

๕) จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ บัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์

๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรประจำสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๗) ช่วยจัดเตรียมการประชุมของงานกิจการขนส่ง

๘) ช่วยตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ การลงชื่ออยู่เวรประจำสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี การควบคุมวันลาของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๙) จัดทำรายงานวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสีย ใช้งานไม่ได้ของสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคคลลำดับที่ ๒ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑) ติดตามแฟ้มเสนองานของงานกิจการขนส่งจนเสร็จสิ้น และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ -ว่าง- ๑ อัตรา

๕. นางสาวจริยา เตียพานิช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขนส่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดจำหน่ายตั๋วฉีกค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๒) ดูแลทำความสะอาดภายในตัวอาคารและบริเวณโดยรอบสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๓) อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ

๔) จัดระเบียบรถเข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี ให้เข้าจอดอย่างเป็นระเบียบและตรงตามช่องจอดรถที่กำหนดไว้

๕) ลงเวลารถเข้า - ออกสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๖) รวบรวมเงินค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรีนำส่งผู้รับผิดชอบเพื่อลงบัญชีและนำส่งธนาคาร

๗) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลาของรถโดยสารที่เข้าใช้ และออกจากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรีของแต่ละเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๘) ปฏิบัติหน้าที่เชิญธงชาติขึ้นและลงจากเสาในวันที่อยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ทุกเช้าในเวลา ๐๘.๐๐ น. และทุกเย็นในเวลา ๑๘.๐๐ น. ให้ตรงตามเวลาอย่างเคร่งครัด

๙) ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขคร ๗๘๙ จันทบุรี พร้อมทั้งลงรายการการใช้ตามแบบฟอร์ม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) ประกาศให้ประชาชนผู้โดยสารทราบถึงเส้นทางการเดินรถสายต่าง ๆ ที่ผ่านสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๑๑) เผยแพร่ข่าวสาร สถานีที่ท่องเที่ยว และประกาศของทางราชการ ประกาศกำหนดการเดินรถ อัตราค่าโดยสาร สิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ ที่พึงได้รับจากการใช้บริการรถโดยสารระเบียบ ข้อบังคับที่ต้องทราบ และต้องปฏิบัติในขณะที่ใช้บริการรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งประกาศข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ

๑๒) ร่วมตรวจการณ์ จัดระบบจราจร การรักษาความสะอาด ความปลอดภัยในสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี ให้จอดรถในพื้นที่ที่กำหนด ตามเครื่องหมายจราจร ไม่กีดขวางการเดินรถโดยสารประจำทาง

๑๓) ดูแลพื้นที่การจอดรถรับ-ส่งผู้โดยสารภายในสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี ตรวจสอบการเดินรถและการเข้าใช้ช่องจอดรถของรถโดยสารประจำทาง

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววารีรัตน์ ธนะครุฑ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขนส่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดจำหน่ายตั๋วรถโดยสารสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๒) ดูแลทำความสะอาดภายในตัวอาคารและบริเวณโดยรอบสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๓) อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ

๔) จัดระเบียบรถเข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี ให้เข้าจอดอย่างเป็นระเบียบและตรงตามช่องจอดรถที่กำหนดไว้

๕) ลงเวลารถเข้า - ออกสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๖) รวบรวมเงินค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรีนำส่งผู้รับผิดชอบเพื่อลงบัญชีและนำส่งธนาคาร

๗) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลาของรถโดยสารที่เข้าใช้ และออกจากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรีของแต่ละเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๘) ปฏิบัติหน้าที่เชิญธงชาติขึ้นและลงจากเสาในวันที่อยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ทุกเช้าในเวลา ๐๘.๐๐ น. และทุกเย็นในเวลา ๑๘.๐๐ น. ให้ตรงตามเวลาอย่างเคร่งครัด

๙) ประกาศให้ประชาชนผู้โดยสารทราบถึงเส้นทางการเดินรถสายต่าง ๆ ที่ผ่านสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๑๐) เผยแพร่ข่าวสาร สถานที่ท่องเที่ยว และประกาศของทางราชการ ประกาศ กำหนดการเดินทาง อัตราค่าโดยสาร สิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ ที่พึงได้รับจากการใช้บริการรถโดยสาร ระเบียบ ข้อบังคับที่ต้องทราบ และต้องปฏิบัติในขณะที่ใช้บริการรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งประกาศ ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ

๑๑) ร่วมตรวจการณ์ จัดระบบจราจร การรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ในสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี ให้จอดรถในพื้นที่ที่กำหนด ตามเครื่องหมายจราจร ไม่กีดขวางการเดินรถ โดยสารประจำทาง

๑๒) ดูแลพื้นที่การจอดรถรับ-ส่งผู้โดยสารภายในสถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดจันทบุรี ตรวจสอบการเดินรถและการเข้าใช้ช่องจอดรถของรถโดยสารประจำทาง

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายเชาวลิต เพิ่มพูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขนส่ง มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดจำหน่ายตั๋วรถโดยสารสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๒) ดูแลทำความสะอาดภายในตัวอาคารและบริเวณโดยรอบสถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดจันทบุรี

๓) อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ

๔) จัดระเบียบรถเข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี ให้เข้าจอดอย่างเป็น ระเบียบและตรงตามช่องจอดรถที่กำหนดไว้

๕) ลงเวลารถเข้า - ออกสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๖) รวบรวมเงินค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรีนำส่งผู้รับผิดชอบ เพื่อลงบัญชีและนำส่งธนาคาร

๗) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลาของรถโดยสารที่เข้าใช้ และออกจากสถานี ขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรีของแต่ละเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๘) ปฏิบัติหน้าที่เชิญธงชาติขึ้นและลงจากเสาในวันที่อยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ทุกเช้า ในเวลา ๐๘.๐๐ น. และทุกเย็นในเวลา ๑๘.๐๐ น. ให้ตรงตามเวลาอย่างเคร่งครัด

๙) ประกาศให้ประชาชนผู้โดยสารทราบถึงเส้นทางการเดินรถสายต่าง ๆ ที่ผ่าน สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

๑๐) เผยแพร่ข่าวสาร สถานที่ท่องเที่ยว และประกาศของทางราชการ ประกาศ กำหนดการเดินทาง อัตราค่าโดยสาร สิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ ที่พึงได้รับจากการใช้บริการรถโดยสาร ระเบียบ ข้อบังคับที่ต้องทราบ และต้องปฏิบัติในขณะที่ใช้บริการรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งประกาศ ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ

๑๑) ร่วมตรวจการณ์ จัดระบบจราจร การรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ในสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี ให้จอดรถในพื้นที่ที่กำหนด ตามเครื่องหมายจราจร ไม่กีดขวางการเดินรถ โดยสารประจำทาง

๑๒) ดูแลพื้นที่การจอดรถรับ - ส่งผู้โดยสารภายในสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัด จันทบุรี ตรวจสอบการเดินรถและการเข้าใช้ช่องจอดรถของรถโดยสารประจำทาง

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายธเนศ แซ่เตียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขนส่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดจำหน่ายตั๋วรถโดยสารสาธารณะผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี
- ๒) ดูแลทำความสะอาดภายในตัวอาคารและบริเวณโดยรอบสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี
- ๓) อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ
- ๔) จัดระเบียบรถเข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี ให้เข้าจอดอย่างเป็นระเบียบและตรงตามช่องจอดรถที่กำหนดไว้
- ๕) ลงเวลารถเข้า - ออกสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี
- ๖) รวบรวมเงินค่าบริการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรีนำส่งผู้รับผิดชอบเพื่อลงบัญชีและนำส่งธนาคาร
- ๗) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลาของรถโดยสารที่เข้าใช้ และออกจากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรีของแต่ละเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่เชิญธงชาติขึ้นและลงจากเสาในวันที่อยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ทุกเช้าในเวลา ๐๘.๐๐ น. และทุกเย็นในเวลา ๑๘.๐๐ น. ให้ตรงตามเวลาอย่างเคร่งครัด
- ๙) ประกาศให้ประชาชนผู้โดยสารทราบถึงเส้นทางการเดินรถสายต่าง ๆ ที่ผ่านสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี
- ๑๐) เผยแพร่ข่าวสาร สถานที่ท่องเที่ยว และประกาศของทางราชการ ประกาศกำหนดการเดินรถ อัตราค่าโดยสาร สิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ ที่พึงได้รับจากการใช้บริการรถโดยสาร ระเบียบข้อบังคับที่ต้องทราบ และต้องปฏิบัติในขณะที่ใช้บริการรถโดยสารประจำทาง รวมทั้งประกาศข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ
- ๑๑) ร่วมตรวจการณ์ จัดระบบจราจร การรักษาความปลอดภัย ความปลอดภัยในสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี ให้จอดรถในพื้นที่ที่กำหนด ตามเครื่องหมายจราจร ไม่กีดขวางการเดินรถโดยสารประจำทาง
- ๑๒) ดูแลพื้นที่การจอดรถรับ - ส่งผู้โดยสารภายในสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี ตรวจสอบการเดินรถและการเข้าใช้ช่องจอดรถของรถโดยสารประจำทาง
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน -ว่าง- ๑ อัตรา

๒. ฝ่ายปกครอง

นางสาวธารรัตน์ ขวัญเมือง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมการบริหารงานของฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย และงานเทศกิจ ให้เป็นไปตามสั่งการและแผนงานที่กำหนด
- ๒) วางแผนการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) กำกับควบคุมการประสานงานกับหน่วยงาน และบุคลากรต่าง ๆ
- ๔) ควบคุมการให้ข้อมูล และเอกสารสำคัญของทางราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๕) ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของฝ่ายปกครอง
- ๖) ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/ ๗) ตรวจสอบการ...

- ๗) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่รับผิดชอบ
- ๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๙) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ การบริการประชาชนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑๐) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑) เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑. นางกัญทิยาพร ธนอมศักดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียน และบัตรข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบงานด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรบัตรประจำตัวประชาชน กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๓) เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่องแต่งตั้งนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐

๔) การตรวจคัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๕) ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางทุกฉบับจนถึงปัจจุบัน และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและคำสั่งเกี่ยวกับการอนุญาต การอนุมัติเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติตามกฎหมาย

๖) ควบคุมการออกตรวจสอบบ้าน/อาคาร กำหนดเลขหมายประจำบ้าน/อาคาร ปลุกสร้างใหม่/อาคารใหม่ หรือบ้านที่ยังไม่มีเลขหมายประจำบ้าน/อาคาร การรื้อถอนและการจำหน่ายเลขหมายประจำบ้าน/อาคาร ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงบ้านจากการขยายเขตเทศบาล

๗) ปฏิบัติหน้าที่รับคำร้อง และสอบปากคำพยานบุคคลการขอแจ้งเกิด เกินกำหนด แจ้งตายเกินกำหนด การแจ้งเกิด/การแจ้งตายต่างท้องที่ การขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล การขอคืนรายการบุคคลที่ถูกจำหน่ายรายการจากฐานข้อมูล ตลอดจนการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในกรณีไม่มีหลักฐานเอกสารทางราชการมาแสดงโดยให้ถือตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และระเบียบสำนักทะเบียนกลางทุกฉบับจนถึงปัจจุบัน และกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาชนและหน่วยงานอื่นที่มาขอคำแนะนำ

๙) ควบคุม ดูแลการบันทึกข้อมูลกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดทุกประเภท

๑๐) ควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การใช้วัสดุตัวบัตร และวัสดุที่ใช้ในการพิมพ์บัตรแบบสมาร์ทการ์ด จากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๒ สาขาจังหวัดจันทบุรี

๑๑) ควบคุมการเบิกจ่าย - รับคืนบัตรสมาร์ทการ์ดที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นประจำทุกวัน

๑๒) ควบคุม และรายงานผลการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเป็นประจำทุกวันและทุกเดือน

๑๓) จัดเก็บและรวบรวมเงินรายได้ของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ลงระบบ E - Laas และนำส่งสำนักคลัง

๑๔) ลงชื่อในใบเสร็จรับเงินงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน แทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง ควบคุม ดูแล จัดเก็บ รวบรวมเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและค่าปรับของงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชนส่งสำนักคลัง

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่นำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียม และค่าปรับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชนส่งธนาคาร (เฉพาะวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๑๖) ควบคุมการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาเทศบาลของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธัญญพัทธ์ โรจน์ธนาศุกลิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐

๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๓) การตรวจคัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาคัดข้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรให้กับประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มาขอคำแนะนำ

๕) เบิกจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และวัสดุอุปกรณ์การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน จากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๒ สาขาจังหวัดจันทบุรี

๖) ปฏิบัติหน้าที่รับคำร้องและสอบปากคำพยานบุคคล การขอแจ้งเกิดเกินกำหนด แจ้งตายเกินกำหนด การแจ้งเกิด/การแจ้งตายต่างท้องที่ การขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล การขอคืนรายการบุคคลที่ถูกจำหน่ายจากฐานข้อมูล ตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในกรณีไม่มีหลักฐานเอกสารทางราชการมาแสดงโดยให้ถือตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และระเบียบสำนักทะเบียนกลางทุกฉบับจนถึงปัจจุบัน และกฎหมาย ระเบียบหนังสือ สิ่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) เบิกจ่าย - รับคืนบัตรที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๘) จัดเก็บแฟ้มคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๙) รายงานผลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนเป็นประจำทุกวันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

/ ๑๐) ปฏิบัติงาน...

๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดทุกประเภท

๑๑) จัดส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร/บัตรประจำตัวประชาชน เป็นประจำทุกวันทำการ

๑๒) ลงชื่อในใบเสร็จรับเงินงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน แทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง ควบคุมดูแล จัดเก็บ รวบรวมเงินรายได้ค่าธรรมเนียมและค่าปรับของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนส่งสำนักคลัง กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่

๑๓) ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องผลิตบัตรที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน

๑๔) จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานในแต่ละวันไว้ในสถานที่ปลอดภัย

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่นำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียม และค่าปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชนส่งธนาคาร (เฉพาะวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางโรชลี หาดอ้าน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐

๒) ออกตรวจสอบบ้าน/อาคาร และกำหนดเลขหมายประจำบ้าน/อาคาร ปลุกสร้างใหม่/อาคารใหม่ หรือบ้านที่ยังไม่มีเลขหมายประจำบ้าน/อาคาร การรื้อถอนและการจำหน่ายเลขหมายประจำบ้าน/อาคาร ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงบ้านจากการขยายเขตเทศบาล

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดทุกประเภท

๔) การตรวจคัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร

๕) ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๖) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ ของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาคัดข้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรให้กับประชาชนและหน่วยงานอื่นที่มาขอคำแนะนำ

๘) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๙) ควบคุมการเก็บรักษาแบบพิมพ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์ของงานทะเบียนราษฎร

๑๐) จำหน่ายครุภัณฑ์ของงานทะเบียนราษฎร ที่ชำรุด หรือไม่สามารถใช้งานได้

๑๑) จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาเทศบาล

๑๒) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑๓) เสนอหนังสือของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่อผู้บังคับบัญชา

๑๔) ร่าง โต้ตอบหนังสือของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑๕) จัดเก็บและรวบรวมเงินรายได้ของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ลงระบบ E - Laas นำส่งสำนักคลังเป็นประจำทุกวันทำการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑๖) ลงชื่อในใบเสร็จรับเงินงานทะเบียนราษฎรแทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพกาญจน์ ทองมา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐

๒) ปฏิบัติหน้าที่รับคำร้องและสอบปากคำพยานบุคคล การขอแจ้งเกิดเกินกำหนดแจ้งตายเกินกำหนด การแจ้งเกิด/การแจ้งตายต่างท้องที่ การขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล การขอคืนรายการที่ถูกจำหน่ายจากฐานข้อมูล ตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในกรณีไม่มีหลักฐานเอกสารทางราชการมาแสดงโดยให้ถือตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางทุกฉบับจนถึงปัจจุบัน และกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดทุกประเภท

๔) ออกตรวจสอบบ้าน/อาคาร และกำหนดเลขหมายประจำบ้าน/อาคาร ปลุกสร้างใหม่/อาคารใหม่ หรือบ้านที่ยังไม่มีเลขหมายประจำบ้าน/อาคาร การรื้อถอนและการจำหน่ายเลขหมายประจำบ้าน/อาคาร ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงบ้านจากการขยายเขตเทศบาล

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรให้กับประชาชนและหน่วยงานอื่นที่มาขอคำแนะนำ

๖) การตรวจคัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร

๗) รับย้ายเข้า - ย้ายออกของทหารกองประจำการในสังกัดค่ายตากสินจันทบุรี

๘) จัดเก็บคำร้องต่าง ๆ หลังจากปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๙) จัดเก็บแฟ้มงานการรับแจ้งเกิด การรับแจ้งตาย มรณบัตร (ตอน ๒) การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) จัดเก็บข้อมูล (Scan) เอกสารทางทะเบียน สูติบัตร (ท.ร.๑๙) มรณบัตร (ท.ร.๒๐) ฉบับก่อนปี ๒๕๒๗ และเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน บ.ป.๑ ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ก่อนเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘

๑๑) ลงชื่อในใบเสร็จรับเงินงานทะเบียนราษฎรแทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๑๒) จัดเก็บและรวบรวมเงินรายได้ของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน ลงระบบ E - Laas นำส่งสำนักคลังเป็นประจำทุกวันทำการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่

๑๓) เสนอหนังสือของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
ต่อผู้บังคับบัญชา

๑๔) เปิด - ปิดระบบปฏิบัติการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
ประจำวันอังคาร

๑๕) ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรประจำวัน

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสิริพิมล ศรีสถิตพัฒน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเมืองจันทบุรี ตามประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐

๒) ปฏิบัติหน้าที่รับคำร้องและสอบปากคำพยานบุคคล การขอแจ้งเกิดเกินกำหนดแจ้งตายเกินกำหนด การแจ้งเกิด/การแจ้งตายต่างท้องที่ การขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล การขอคืนรายการที่ถูกจำหน่ายจากฐานข้อมูล ตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในกรณีไม่มีหลักฐานเอกสารทางราชการมาแสดงโดยให้ถือตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางทุกฉบับจนถึงปัจจุบัน และกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ออกตรวจสอบบ้าน/อาคาร และกำหนดเลขหมายประจำบ้าน/อาคาร ปลุกสร้างใหม่/อาคารใหม่ หรือบ้านที่ยังไม่มีเลขหมายประจำบ้าน/อาคาร การรื้อถอนและการจำหน่ายเลขหมายประจำบ้าน /อาคาร ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงบ้านจากการขยายเขตเทศบาล

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดทุกประเภท

๕) การตรวจคัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร

๖) รับย้ายเข้า-ย้ายออกของนักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้าจันทบุรี

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรให้กับประชาชนและหน่วยงานอื่นที่มาขอคำแนะนำ

๘) จัดเก็บคำร้องต่าง ๆ หลังจากปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๙) ลงชื่อในใบเสร็จรับเงินงานทะเบียนราษฎรแทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๑๐) จัดเก็บแฟ้มงานการคัดและรับรองรายการทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) จัดเก็บข้อมูล (Scan) เอกสารทางทะเบียน สูติบัตร (ท.ร.๑๙) มรณบัตร (ท.ร.๒๐) ฉบับก่อนปี ๒๕๒๗ และเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน บ.ป.๑ ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ก่อนเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘

๑๒) ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรประจำวัน

๑๓) เปิด - ปิดระบบปฏิบัติการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนประจำวันจันทร์

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววัฒนา สุขหอม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐

๒) การตรวจคัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรให้กับประชาชนและหน่วยงานอื่นที่มาขอคำแนะนำ

๔) จัดเก็บคำร้องต่าง ๆ หลังจากปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๕) จัดเก็บข้อมูล (Scan) เอกสารทางทะเบียน สูติบัตร (ท.ร.๑๙) มรณบัตร (ท.ร.๒๐) ฉบับก่อนปี ๒๕๒๗ และเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน บ.ป.๑ ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ก่อนเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘

๖) ลงชื่อในใบเสร็จรับเงินงานทะเบียนราษฎรแทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๗) เป็นผู้ช่วยเหลือในงานเลือกตั้ง

๘) รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรประจำวัน

๙) เปิด - ปิดระบบปฏิบัติการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนประจำวันศุกร์

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวธัญลักษณ์ ผลพุกษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐

๒) ปฏิบัติหน้าที่รับคำร้องและสอบปากคำพยานบุคคล การขอแจ้งเกิดเกินกำหนดแจ้งตายเกินกำหนด การแจ้งเกิด/การแจ้งตายต่างท้องที่ การขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล การขอคืนรายการที่ถูกจำหน่ายจากฐานข้อมูล ตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในกรณีไม่มีหลักฐานเอกสารทางราชการมาแสดงโดยให้ถือตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางทุกฉบับจนถึงปัจจุบัน และกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ออกตรวจสอบบ้าน/อาคาร และกำหนดเลขหมายประจำบ้าน/อาคาร ปลุกสร้างใหม่/อาคารใหม่ หรือบ้านที่ยังไม่มีเลขหมายประจำบ้าน/อาคาร การรื้อถอนและการจำหน่ายเลขหมายประจำบ้าน/อาคาร ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงบ้านจากการขยายเขตเทศบาล

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลกำหนดหน่วยเลือกตั้งและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดทุกประเภท

๕) การตรวจคัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรให้กับประชาชนและหน่วยงานอื่นที่มาขอคำแนะนำ

๗) จัดเก็บคำร้องต่าง ๆ หลังจากปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๘) จัดเก็บแฟ้มงานการคัดและรับรองรายการทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการ
ในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรให้เป็นปัจจุบัน

๙) จัดเก็บข้อมูล (Scan) เอกสารทางทะเบียน สูติบัตร (ท.ร.๑๙) มรณบัตร
(ท.ร.๒๐) ฉบับก่อนปี ๒๕๒๗ และเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน บ.ป.๑ ที่ออกด้วย ระบบ
คอมพิวเตอร์ก่อนเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘

๑๐) ลงชื่อในใบเสร็จรับเงินงานทะเบียนราษฎรแทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๑๑) ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
ประจำวัน

๑๒) เปิด - ปิดระบบปฏิบัติการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
ประจำวันพุธ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวณัฐธยาน์ วิเศษธรรมคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ในงานทะเบียนราษฎร
และบัตรประจำตัวประชาชน

๒) แนะนำเอกสารเบื้องต้นให้กับประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎรและ
บัตรประจำตัวประชาชน

๓) รับผิดชอบดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
ประจำวัน

๔) รับผิดชอบดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องกดบัตรคิว

๕) เป็นผู้ช่วยในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรที่หน่วยงานต่างๆ ร้องขอ

๖) ค้นหาเอกสารทางทะเบียน สูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนบ้าน ฉบับเก่าทุกปี

๗) เก็บรักษาและซ่อมแซมสูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนบ้าน ฉบับเก่าทุกปี

๘) เป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล (Scan) เอกสารทางทะเบียน สูติบัตร (ท.ร.๑๙)
มรณบัตร (ท.ร.๒๐) ฉบับก่อนปี พ.ศ. ๒๕๒๗ และเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) ที่ออกด้วย
ระบบคอมพิวเตอร์ก่อนเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘

๙) เป็นผู้ช่วยในการเลือกตั้ง

๑๐) เป็นผู้ช่วยในการจัดส่งเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับบัตรประจำตัว
ประชาชนเป็นประจำวันทำการ

๑๑) เปิด - ปิดระบบปฏิบัติการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
ประจำวันพฤหัสบดี

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายแสนชัย เรืองจรรยา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบ
งานด้านการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและสาธารณภัยต่าง ๆ โดยวางแผน ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ติดตาม
ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง
ในการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ควบคุม กำกับดูแลตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ควบคุม กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เอกสารตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ มาตรการควบคุมภายใน ในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพิชิต ราชอิธราช พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (คนที่ ๑) รับผิดชอบงานด้านปฏิบัติการ กำกับดูแล สั่งการในการปฏิบัติงานระหว่างที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และให้เสนอแนะ สั่งการ ในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๒) ทำหน้าที่ครูฝึก ให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่มีหน้าที่ต้องร่วมฝึกซ้อมทุกคน ประจำในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ แล้วรายงานผลการฝึกให้หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทราบทุกครั้ง

๓) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๔) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๕) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพิสิฐ ทองอยู่ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (คนที่ ๒) รับผิดชอบงานด้านอำนวยการ กำกับดูแล สั่งการในการปฏิบัติงาน ระหว่างที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และให้เสนอแนะ สั่งการ ในกรณีเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๒) ตรวจตราความพร้อมในการอยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่ต้องมีหน้าที่อยู่เวรประจำวันตลอดทั้งวัน

๓) เสนอแนะ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เอกสารตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และสาธารณภัยต่าง ๆ

๖) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบบำรุงรักษา เครื่องหาลูก ๔๗๔ - ๔๐ - ๐๐๐๑ เครื่องเรียดยนต์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๓๒ - ๔๓ - ๐๐๐๓ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๓๒ - ๔๕ - ๐๐๐๔ เครื่องสูบน้ำพร้อมท่อสูบน้ำแบบพญานาค หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕ - ๕๗ - ๐๐๘๘ และหมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕ - ๕๗ - ๐๐๘๙ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๗) ปฏิบัติงานด้านเอกสาร และประสานงานเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๘) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสาคร คงรอด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่หัวหน้าเวรที่ ๑ ปฏิบัติงานควบคุม สั่งการ มอบหมายงาน ติดตามเสนอแนะพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่มีหน้าที่ต้องอยู่เวรในเวรที่ ๑ ทุกคน

๒) ตรวจตราความพร้อมในการอยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ ประจำวันของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่ต้องมีหน้าที่อยู่เวรประจำวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง และให้รับผิดชอบการตรวจตราความพร้อมเมื่อมีผู้บังคับบัญชาเข้าตรวจความพร้อมให้รายงานสถานการณ์ ให้หัวหน้างานทราบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓) ควบคุม การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๔ ประจำรถแต่ละคันให้เป็นปัจจุบัน

๔) ควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวัน สมุดรายงานความพร้อมของเครื่องมือเครื่องใช้ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) มอบหมาย สั่งการ ควบคุม พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถเคลื่อนที่เร็วในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชาร้องขอ สั่งการ หน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาลที่ขอความร่วมมือนำคณะที่มาทัศนศึกษาดูงานไปยังสถานที่ต่าง ๆ

๖) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์เคลื่อนที่เร็ว รถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ รถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบอเนกประสงค์ รถยนต์ฉุกเฉินกู้ภัย เคลื่อนที่เร็วพร้อมอุปกรณ์และรถยนต์ดับเพลิง ชนิดมีบันไดเลื่อนอัตโนมัติ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๗) ตรวจสอบบำรุงรักษา รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์ดับเพลิง ชนิดมีบันไดเลื่อนอัตโนมัติ รถยนต์กู้ภัยอเนกประสงค์ รถยนต์เคลื่อนที่เร็ว เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งหมดให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๘) ควบคุมการฝึกซ้อมในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ ที่กำหนดให้เป็นวันฝึกซ้อม

๙) ปฏิบัติงานด้านเอกสาร และประสานงานเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๑๐) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสงกรานต์ มณีโชติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่หัวหน้าเวรที่ ๒ ปฏิบัติงานควบคุม สั่งการ มอบหมายงาน ติดตามเสนอแนะพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่มีหน้าที่ต้องอยู่เวรในเวรที่ ๒ ทุกคน

๒) ตรวจตราความพร้อมในการอยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ ประจำวันของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่ต้องมีหน้าที่อยู่เวรประจำวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง และให้รับผิดชอบการตรวจตราความพร้อมเมื่อมีผู้บังคับบัญชาเข้าตรวจความพร้อมให้รายงานสถานการณ์ ให้หัวหน้างานทราบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓) ควบคุม การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๔ ประจำรถแต่ละคันให้เป็นปัจจุบัน

๔) ควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวัน สมุดรายงานความพร้อมของเครื่องมือเครื่องใช้ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) มอบหมาย สั่งการ ควบคุม พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถเคลื่อนที่เร็วในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชาร้องขอ สั่งการ หน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาลที่ขอความร่วมมือนำคณะที่มาทัศนศึกษาดูงานไปยังสถานที่ต่าง ๆ

๖) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์เคลื่อนที่เร็ว รถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำแบบบอเนกประสงค์ รถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบบอเนกประสงค์ รถยนต์ฉุกเฉินกู้ภัย เคลื่อนที่เร็วพร้อมอุปกรณ์และรถยนต์ดับเพลิง ชนิดมีบันไดเลื่อนอัตโนมัติ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๗) ตรวจสอบบำรุงรักษา รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์ดับเพลิง ชนิดมีบันไดเลื่อนอัตโนมัติ รถยนต์กู้ภัยแบบบอเนกประสงค์ รถยนต์เคลื่อนที่เร็ว เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งหมดให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๘) ควบคุมการฝึกซ้อมในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ ที่กำหนดให้เป็นวันฝึกซ้อม

๙) ปฏิบัติงานด้านเอกสาร และประสานงานเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๑๐) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพรศักดิ์ ปัญญาสิทธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าเวรที่ ๑ ปฏิบัติงานควบคุม สั่งการ มอบหมายงาน ติดตามเสนอแนะพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่มีหน้าที่ต้องอยู่เวรในเวรที่ ๒ ทุกคน

๒) ตรวจสอบความพร้อมในการอยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ ประจำวันของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่ต้องมีหน้าที่อยู่เวรประจำวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง และให้รับผิดชอบการตรวจสอบความพร้อมเมื่อมีผู้บังคับบัญชาเข้าตรวจความพร้อมให้รายงานสถานการณ์ ให้หัวหน้างานทราบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓) ควบคุม การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๔ ประจำรถแต่ละคันให้เป็นปัจจุบัน

๔) ควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวัน สมุดรายงานความพร้อมของเครื่องมือเครื่องใช้ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) มอบหมาย สั่งการ ควบคุม พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถเคลื่อนที่เร็วในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชาร้องขอ สั่งการ หน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาลที่ขอความร่วมมือนำคณะที่มาทัศนศึกษาดูงานไปยังสถานที่ต่าง ๆ

๖) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์เคลื่อนที่เร็ว รถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำแบบบอเนกประสงค์ รถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบบอเนกประสงค์ รถยนต์ฉุกเฉินกู้ภัย เคลื่อนที่เร็วพร้อมอุปกรณ์และรถยนต์ดับเพลิง ชนิดมีบันไดเลื่อนอัตโนมัติ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๗) ตรวจสอบบำรุงรักษา รยยนต์ดับเพลิง รยยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รยยนต์ดับเพลิง ชนิดมีบันไดเลื่อนอัตโนมัติ รยยนต์กู้ภัยเอนกประสงค์ รยนต์เคลื่อนที่เร็ว เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งหมดให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๘) ควบคุมการฝึกซ้อมในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ ที่กำหนดให้เป็นวันฝึกซ้อม

๙) ปฏิบัติงานด้านเอกสาร และประสานงานเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๑๐) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายชัชวรินทร์ ศรีประเสริฐ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล บำรุงรักษา รยยนต์ดับเพลิง รยยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รยยนต์ดับเพลิงชนิดมีบันไดเลื่อนอัตโนมัติ รยนต์เคลื่อนที่เร็ว และรยยนต์กู้ภัยเอนกประสงค์ทุกคัน ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยในทุกวันทำการให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน แล้วรายงานให้หัวหน้างาน หรือผู้ช่วยหัวหน้างานทราบ

๒) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของเครื่องสูบน้ำดับเพลิงแบบหาบหาม หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕ - ๕๘ - ๐๑๐๐ เครื่องสูบน้ำดับเพลิงแบบหาบหาม หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕ - ๕๙ - ๐๑๐๑ และเครื่องหาบหาม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๔๐ - ๐๐๐๑

๓) ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างาน หรือผู้ช่วยหัวหน้างานสั่งการ หรือมอบหมาย

๔) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) เตรียมพร้อมปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง หรือทุกครั้งเมื่อรยยนต์ดับเพลิง ฯลฯ เกิดการชำรุด ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายวิโรจน์ เกตุทัต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าเวรที่ ๒ ปฏิบัติงานควบคุม สั่งการ มอบหมายงาน ติดตาม เสนอแนะพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่มีหน้าที่ต้องอยู่เวรในเวรที่ ๒ ทุกคน

๒) ตรวจสอบความพร้อมในการอยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ ประจำวันของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่ต้องมีหน้าที่อยู่เวรประจำวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง และให้รับผิดชอบการตรวจตราความพร้อม เมื่อมีผู้บังคับบัญชาเข้าตรวจความพร้อมให้รายงานสถานการณ์ ให้หัวหน้างานทราบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา

๓) ควบคุม การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๔ ประจำรถ แต่ละคันให้เป็นปัจจุบัน

๔) ควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวัน สมุดรายงานความพร้อม ของเครื่องมือเครื่องใช้ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) มอบหมาย สั่งการ ควบคุม พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถเคลื่อนที่เร็วในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชาร้องขอ สั่งการ หน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาลที่ขอความร่วมมือนำคณะที่มาทัศนศึกษาดูงานไปยังสถานที่ต่าง ๆ

/ ๖) เบิกจ่ายน้ำมัน...

๖) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์เคลื่อนที่เร็ว รถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ รถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบอเนกประสงค์ รถยนต์ดูดฝุ่นกู้ภัย เคลื่อนที่เร็วพร้อมอุปกรณ์และรถยนต์ดับเพลิง ชนิดมีบันไดเลื่อนอัตโนมัติ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๗) ตรวจสอบบำรุงรักษา รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์ดับเพลิง ชนิดมีบันไดเลื่อนอัตโนมัติ รถยนต์กู้ภัยอเนกประสงค์ รถยนต์เคลื่อนที่เร็ว เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งหมดให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๘) ควบคุมการฝึกซ้อมในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ ที่กำหนดให้เป็นวันฝึกซ้อม

๙) ปฏิบัติงานด้านเอกสาร และประสานงานเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๑๐) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายอำนาจ ตาหน่วย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มีหน้าที่อยู่เวรวิทยุสื่อสาร - โทรศัพท์รับแจ้งเหตุในตลอดเวลาที่ได้รับมอบหมาย และเฝ้าฟังวิทยุสื่อสารตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒) ตรวจตราบำรุงรักษา วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ และอุปกรณ์เครื่องมือที่อยู่ในห้องวิทยุสื่อสาร

๓) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๔) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๕) เตรียมพร้อมด้านสื่อสาร และสาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวนัฐวรรณ อินทสุวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ ร่างโต้ตอบเอกสารต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๒) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) จัดทำ ปรับปรุงมาตรการควบคุมภายใน ในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) จัดทำแผนพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงิน และแผนเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนฯ

๘) ตรวจสอบระยะเวลาเรื่องการประกันความชำรุดบกพร่องของงานต่าง ๆ หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ และดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๙) จัดทำเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) ควบคุม และรับรองวันลา ลงวันลาในสมุดคุมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างพร้อมตรวจสอบให้ถูกต้อง

๑๑) จัดทำทะเบียนคูน้ำมันเชื้อเพลิง ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒) จัดทำคำสั่งฯ หรือเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมคำสั่งฯ แบ่งงานในหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๓) จัดทำบันทึก คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ -ว่าง- ๑ อัตรา

๑๒. นายเชาว์ จันทกรกลิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงชนิดมีบันไดเลื่อนอัตโนมัติ (บรอนโต้) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๘๒ จันทบุรี พร้อมตรวจตราบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจํารถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจํารถ แต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ รถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบอเนกประสงค์ รถยนต์ฉุกเฉินกู้ภัย เคลื่อนที่เร็วพร้อมอุปกรณ์และ รถยนต์ดับเพลิง ชนิดมีบันไดเลื่อนอัตโนมัติ

๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักเวร ภายในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายธนิศ แพรบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ (อาซา ๑๒) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๖๓๒ จันทบุรี พร้อมตรวจตราบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจํารถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำและลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจํารถ แต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ รถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบอเนกประสงค์ รถยนต์ฉุกเฉินกู้ภัย เคลื่อนที่เร็วพร้อมอุปกรณ์และ รถยนต์ดับเพลิง ชนิดมีบันไดเลื่อนอัตโนมัติ

๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักเวร ภายในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

- ๖) ปฏิบัติงานด้านอาสารักษากันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายประทีป เพ็ชรประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิงชนิดมีบันไดเลื่อนอัตโนมัติ (บรอนโต้) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๘๒ จันทบุรี พร้อมตรวจตราบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำรถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ รถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบอเนกประสงค์ รถยนต์ฉุกเฉินกู้ภัย เคลื่อนที่เร็วพร้อมอุปกรณ์และ รถยนต์ดับเพลิง ชนิดมีบันไดเลื่อนอัตโนมัติ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักเวร ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) ปฏิบัติงานด้านอาสารักษากันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายเทียนชัย ริมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในสถานการณ์ภัยพิบัติฉุกเฉินหรือมีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้นในพื้นที่
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่หรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานตามที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมอบหมาย สั่งการในภารกิจป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และภารกิจอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- ๓) ปฏิบัติงานด้านอาสารักษากันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๔) ช่วยปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายสุพล สารศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์เคลื่อนที่เร็ว (สายรุ้ง) หมายเลขทะเบียน บพ ๘๕๙๒ จันทบุรี พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำรถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) ดูแลเครื่องหาลบไหม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๔๐ - ๐๐๐๑ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) ตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา ชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจำชุด
หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔-๖๕-๐๐๘๖

๖) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย

๗) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายธนบดี พูลชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
(ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์ฉุกเฉินกู้ภัย เคลื่อนที่เร็วพร้อมอุปกรณ์(ศศิธร)
หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๖๑๑ จันทบุรี พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำรถ ให้มีความพร้อมในการ
ปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลาง
ตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงาน
ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา ชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจำชุด
หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๖๕ - ๐๐๘๕ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย

๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายปัญญา แดงแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
(ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ตรวจตรา บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำพร้อมท่อสูบน้ำแบบพญานาค ๐๐๕ - ๕๗ - ๐๐๘๘
และเครื่องสูบน้ำพร้อมท่อสูบน้ำแบบพญานาค ๐๐๕ - ๕๗ - ๐๐๘๙ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๔) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย

๕) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายสุนทร คล้ามอยู่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
(ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง (อาชา ๕) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๕๐๖ จันทบุรี พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจํารถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลาง ประจํารถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๕) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายสายัญ ปันเมืองปัก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มีหน้าที่อยู่เวรวิทยุสื่อสาร - โทรศัพท์รับแจ้งเหตุ เตรียมพร้อมด้านสื่อสาร และสาธารณภัยและเผ่าฟิงวิทยุสื่อสาร ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒) ตรวจตรา บำรุงรักษา วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ และอุปกรณ์เครื่องมือที่อยู่ใน ห้องวิทยุสื่อสาร

๓) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๔) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๕) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายน้อย นัดจ้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ (อาชา ๑๓) หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๐๑๗ จันทบุรี พร้อมตรวจตราบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจํารถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจํารถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๕) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายอนุชิต พรหมอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถเคลื่อนที่เร็ว (อัศวิน) หมายเลขทะเบียน กง ๒๔๒๗ จันทบุรี ตรวจตรา บำรุงรักษา ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๕) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายประสิทธิ์ จันทรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถดับเพลิง (อาชา ๔) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๑๗๐ จันทบุรี พร้อมตรวจตราบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำรถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๕) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายภิรมย์ บุณนารมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ดูแลเครื่องอัดอากาศหายใจ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔-๕๐-๐๐๒๒ ให้อยู่ในความพร้อมปฏิบัติงาน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา ชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจำชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔-๕๙-๐๐๕๖ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง (อาชา ๔) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๑๗๐ จันทบุรี พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำรถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๗) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายวีรศิลป์ ชัยอภิเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในสถานการณ์ภัยพิบัติ อุกเหินหรือมีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้นในพื้นที่

๒) ปฏิบัติหน้าที่หรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานตามที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมอบหมาย สั่งการในการกิจป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และภารกิจอื่น ๆ ของหน่วยงาน

๓) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๔) ช่วยปฏิบัติงาน งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายปกครอง

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายสุชาติ กิจจานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง (อาชา ๑) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๘๓ จันทบุรี พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจํารถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจํารถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักเวร ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายทเนตร์ เนินริมหนอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำแบบเอนกประสงค์ (อาชา ๑๐) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๗๕ จันทบุรี พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจํารถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลาง ประจํารถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา ชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจำชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๕๗ - ๐๐๕๑ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักเวร ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นายปรีชา แซ่ลิ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิงชนิดถังน้ำในตัว (อาชา ๒) หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๘๕๗ จันทบุรี ตรวจตราบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำรถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) ตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา ชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจำชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๕๙ - ๐๐๕๙ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักเวร ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นายมงคล ไพลินอนุรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ (อาชา ๑๓) หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๐๑๗ จันทบุรี พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำรถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักเวร ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) -ว่าง- ๔ อัตรา

๓๑. นายสุรชาติ เนียมสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง (อาชา ๕) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๕๐๖ จันทบุรี พร้อมตรวจตราบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำรถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลาง ประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

/ ๔) เบิกจ่ายน้ำมัน...

๔) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ดับเพลิง (อาชา ๕) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๕๐๖ จันทบุรี

๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. นายสืบสกุล กลิ่นแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์เคลื่อนที่เร็ว (นิรภัย) หมายเลขทะเบียน บว ๔๗๒๐ จันทบุรี พร้อมตรวจตราบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจํารถ ให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) และจัดทำสมุด การใช้รถส่วนกลางประจํารถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ (อาชา ๑๒) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๖๓๒ จันทบุรี พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจํารถ ให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถ ส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจํารถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์เคลื่อนที่เร็ว

๖) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๗) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓. นายเทวัญ กิริยาภิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา ชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจำชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔-๕๗-๐๐๕๓ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิงชนิดถังน้ำในตัว (อาชา ๒) หมายเลข ทะเบียน ๘๑ - ๐๘๕๗ จันทบุรี พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจํารถ ให้มีความพร้อมในการ ปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถ ส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจํารถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๔. นายอนุสรณ์ อ่อนละม่อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์เคลื่อนที่เร็ว (สายรุ้ง) หมายเลขทะเบียน บพ ๘๕๕๒ จันทบุรี ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน จัดทำสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) ปฏิบัติงานและจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) ตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา ชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจำชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๕๕ - ๐๐๕๘ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักเวร ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๕. นายภนา เจริญศรีเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ (อาชา ๑๑) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๓๘๖ จันทบุรี พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำรถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักเวร ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. นายรังสรรค์ บุญส่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์เคลื่อนที่เร็ว (อัศวิน) หมายเลขทะเบียน กง ๒๔๒๗ จันทบุรี และดูแลเครื่องอัดอากาศหายใจ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๕๐ - ๐๐๒๒ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักเวร ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/ ๕) ปฏิบัติงาน...

- ๕) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. นายมนตรี ปัญญาไหว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ (อาชา ๑๑) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๓๘๖ จันทบุรี พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจํารถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจํารถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา ชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจําชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๕๕ - ๐๐๖๐ และชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจําชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๖๕ - ๐๐๘๓ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักเวร ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๘. นายณัฐวุฒิ กลอนโพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) ตรวจตรา บำรุงรักษา รถดับเพลิง (อาชา ๓) หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๓๖๐ จันทบุรี พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจํารถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจํารถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา ชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจําชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๕๕ - ๐๐๕๗ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักเวร ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๙. นายกฤษดา สอนพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง (อาชา ๓) หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๓๖๐ จันทบุรี พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจํารถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจํารถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา ชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจำชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๖๕ - ๐๐๘๗ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๐. นายนำพล ประถม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจําวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์เคลื่อนที่เร็ว (นิรภัย) หมายเลขทะเบียน บว ๔๗๒๐ จันทบุรี พร้อมตรวจตราอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจํารถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจํารถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๕) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๑. นายทิวา กิริยากิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจําวัน ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

๓) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง (อาชา ๑) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๘๓ จันทบุรี พร้อมตรวจตราอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจํารถ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจํารถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา ชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจำชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๖๕ - ๐๐๘๔

๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๒. นายสิทธิ เกษราธิกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) ตรวจตรา บำรุงรักษาบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ (อาชา ๑๐) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๗๕ จันทบุรี พร้อมตรวจตราอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำรถ และจัดทำ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) ตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา ชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจำชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๕๙ - ๐๐๖๐
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักเวร ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๓. นายกฤษฎา ทองลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) ตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา ชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจำชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๕๗ - ๐๐๕๕
- ๔) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ (อาชา ๑๓) หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๐๑๗ จันทบุรี พร้อมตรวจตราอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำรถ และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักเวร ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๔. นายสรารัฐ สุพรรณวิวัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวรประจำวัน ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) ตรวจตรา บำรุงรักษารถยนต์เคลื่อนที่เร็ว (นิรภัย) หมายเลขทะเบียน บว ๔๗๒๐ จันทบุรี ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีออกนอกพื้นที่) จัดทำลงสมุดใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ (กรณีในพื้นที่) และจัดทำสมุดการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๔ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) ตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา ชุดผจญเพลิง (nomex) และอุปกรณ์ประจำชุด หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๕๗ - ๐๐๕๔ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

/ ๕) ปฏิบัติหน้าที่...

๕) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ที่พักแรม ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) ปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา -ว่าง- ๑ อัตรา

๔๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ -ว่าง- ๒ อัตรา

๔๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง -ว่าง- ๑ อัตรา

๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑. นายครุฑ วิสพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ควบคุมความปลอดภัย

๓) ควบคุมการทดสอบระบบ การบันทึกภาพ และตรวจสอบสัญญาณไฟเบอร์ออฟติก

๔) ตรวจสอบ และควบคุมการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ของกล้องวงจรปิด

ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๕) ตรวจสอบซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิด แก้ไขเบื้องต้นให้ใช้งานได้

๖) สนับสนุนภาพจากกล้องวงจรปิดให้เจ้าหน้าที่ตำรวจและประชาชน และบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวีรศิลป์ ชัยอภิเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง ช่วยปฏิบัติงานงานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์ควบคุมความปลอดภัย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. ในวันที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการให้การสนับสนุนข้อมูลภาพให้กับหน่วยงาน และประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากเหตุร้ายต่าง ๆ

๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ ในระบบกล้องวงจรปิดภายในศูนย์ควบคุมความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

๔) ทดสอบระบบ การบันทึกภาพ ตรวจสอบสัญญาณไฟเบอร์ออฟติกประจำทุกสัปดาห์ และดูแลทำความสะอาดห้องศูนย์ควบคุมความปลอดภัยให้อยู่ในความเรียบร้อย

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายธีรพงศ์ ริมศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์ควบคุมความปลอดภัย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. ในวันที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการให้การสนับสนุนข้อมูลภาพให้กับหน่วยงาน และประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากเหตุร้ายต่าง ๆ

๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ ในระบบกล้องวงจรปิดภายในศูนย์ควบคุมความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

๔) ดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บท ๕๓๔๓ จันทบุรี พร้อมทั้งลงรายการใช้ตามแบบฟอร์ม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๕) ทดสอบระบบ การบันทึกภาพ ตรวจสอบสัญญาณไฟเบอร์ออฟติกประจำทุกสัปดาห์ และดูแลทำความสะอาดห้องศูนย์ควบคุมความปลอดภัยให้อยู่ในความเรียบร้อย

๖) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณ ให้งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายณัฐวัฒน์ สีเข้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค งานเทคนิค ฝ่ายปกครอง ช่วยปฏิบัติงานงานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์ควบคุมความปลอดภัย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. ในวันที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการให้การสนับสนุนข้อมูลภาพให้กับหน่วยงาน และประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากเหตุร้ายต่าง ๆ

๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ ในระบบกล้องวงจรปิดภายในศูนย์ควบคุมความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

๔) ทดสอบระบบ การบันทึกภาพ ตรวจสอบสัญญาณไฟเบอร์ออฟติกประจำทุกสัปดาห์ และดูแลทำความสะอาดห้องศูนย์ควบคุมความปลอดภัยให้อยู่ในความเรียบร้อย

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานเทคนิค

๑. นายตรีเทพทศพร กรีพละ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานเทคนิค ฝ่ายปกครอง รับผิดชอบควบคุมงานด้านรักษาความสงบเรียบร้อย ดูแลการปฏิบัติงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓) ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

๕) ประสานงานกับจังหวัดจันทบุรี และอำเภอเมืองจันทบุรีในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

/ ๖) เป็นพนักงาน...

๖) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ตรวจตรา กวดขัน ไม่ให้ประชาชนฝ่าฝืนระเบียบดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในที่สาธารณะ

๙) ร่วมกับหน่วยงานภายนอกออกตรวจพื้นที่ภายในเขตรับผิดชอบและแก้ไขปัญหา ให้กับประชาชน

๑๐) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการติดตั้งป้ายโฆษณาและตรวจสอบสิ่งอื่นใดที่รुक้าทางสาธารณะหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้เป็นไปตามที่เทศบาลเมืองจันทบุรีกำหนด และมีการรื้อถอนป้ายโฆษณา หรือสิ่งอื่นใดที่รูก้าทางสาธารณะภายในเวลาที่เทศบาลเมืองจันทบุรีกำหนด

๑๑) รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณัฐนิช วุฒิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ การรับหนังสือ-การส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ควบคุมงบประมาณของแผนงานการรักษาความสงบภายใน งานเทคนิค และขออนุมัติ จัดซื้อ-จัดจ้าง

๓) จัดทำงบประมาณตลอดจนจัดทำฎีกา เบิกจ่ายงบประมาณเงินต่าง ๆ

๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุงานเทคนิค และงานรักษาความสงบเรียบร้อย ควบคุม ดูแล รักษาพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ของงานเทคนิค และงานรักษาความสงบเรียบร้อย

๕) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ

๖) ตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และจัดทำสรุปลานประจำวัน

๗) ตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๘) จัดทำแบบบัญชีทำลายหนังสือ

๙) จัดทำรายงานทะเบียนควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๐) จัดทำสรุปรายงานประจำวันของศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

๑๑) จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

๑๒) จัดทำขออนุมัติต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ของงานเทคนิค และงานรักษา

ความสงบเรียบร้อย

๑๓) จัดทำควบคุมภายในของงานเทคนิค และงานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบและวิธีการงบประมาณพร้อมทั้งโอนเงินงบประมาณ

๑๕) จัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี ของแผนงานการรักษาความสงบภายใน งานเทคนิค

๑๖) จัดทำร่างเทศบัญญัติประจำปี ของแผนงานการรักษาความสงบภายใน งานเทคนิค

๑๗) อำนวยความสะดวกให้ประชาชน ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับคำร้อง ร้องเรียน-ร้องทุกข์ ของงานเทคนิค และงานรักษาความสงบเรียบร้อย

๓) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ออกตรวจใบอนุญาตร้านค้า-แผงลอย ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๕) ออกตรวจตราควบคุม ดูแล การจัดระเบียบฟุตบาททางเท้าภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๖) ออกตรวจสอบการจัดระเบียบความเรียบร้อย เพื่อป้องกันคนจร คนเร่ร่อน คนเมาสุรา คนติดยาเสพติด เข้ามามั่วสุม และเข้าพักอาศัยภายในพื้นที่สาธารณะ

๗) ออกตรวจสอบการติดตั้งป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รูกล้ำทางสาธารณะหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายและมีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหรือสิ่งอื่นใดที่รูกล้ำทางสาธารณะภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๘) ออกตรวจสอบดินตกหล่นภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี และแจ้งผู้รับเหมาให้ดำเนินการเก็บกวาดล้างถนนให้เรียบร้อย

๙) ออกตรวจตรา กวดขัน มิให้ประชาชนตีมีเครื่องตีมีแอลกอฮอล์ในที่สาธารณะ

๑๐) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการและช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจัดระเบียบการจราจรร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๑๑) บริการประชาชน รับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ พร้อมออกตรวจสอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๑๒) ออกตรวจสอบ จัดระเบียบคนขอทาน คนไร้ที่พึ่ง และประสานงานร่วมกับศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง

๑๓) ออกตรวจสอบ ดำเนินการทาสีตีเส้นแผงลอยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสหัสวรรษ ศรีฉนวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวนขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาดนอกจุดผ่อนผัน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติและระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจตรา จับกุม ผู้กระทำความผิดและบังคับให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองจันทบุรี เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๐ และเทศบัญญัติเทศบาลเมืองจันทบุรี เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ออกตรวจใบอนุญาตร้านค้า-แผงลอย ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๕) ออกตรวจตรา ควบคุม ดูแล การจัดระเบียบฟุตบาททางเท้าภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๖) ออกตรวจสอบการจัดระเบียบความเรียบร้อย เพื่อป้องกันคนจร คนเร่ร่อน คนเมาสุรา คนติดยาเสพติด เข้ามามั่วสุม และเข้าพักอาศัยภายในพื้นที่สาธารณะ

๗) ออกตรวจสอบการติดตั้งป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รูกล้ำทางสาธารณะหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายและมีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหรือสิ่งอื่นใดที่รูกล้ำทางสาธารณะภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๘) ออกตรวจสอบดินตกหล่นภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี และแจ้งผู้รับเหมาให้ดำเนินการเก็บกวาดล้างถนนให้เรียบร้อย

- ๙) ออกตรวจตรา กวดขัน มิให้ประชาชนตีมีเครื่องตีมีแอลกอฮอล์ในที่สาธารณะ
- ๑๐) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการและช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจัดระเบียบการจราจรร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ๑๑) บริการประชาชน รับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ พร้อมออกตรวจสอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- ๑๒) ออกตรวจสอบ จัดระเบียบคนขอทาน คนไร้ที่พึ่ง และประสานงานร่วมกับศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
- ๑๓) ออกตรวจสอบ ดำเนินการทาสีตีเส้นแฉ่งลอยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑๔) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณให้งานเทศกิจ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสมศักดิ์ ปัญญาโหว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวนขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาดนอกจุดผ่อนผัน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติและระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจตรา จับกุม ผู้กระทำความผิดและบังคับให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองจันทบุรี เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๐ และเทศบัญญัติเทศบาลเมืองจันทบุรี เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ออกตรวจใบอนุญาตร้านค้า-แผงลอย ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ๕) ออกตรวจตรา ควบคุม ดูแล การจัดระเบียบฟุตบาททางเท้าภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ๖) ออกตรวจสอบการจัดระเบียบความเรียบร้อย เพื่อป้องกันคนจร คนเร่ร่อน คนมาสุรา คนติดยาเสพติด เข้ามามั่วสุม และเข้าพักอาศัยภายในพื้นที่สาธารณะ
- ๗) ออกตรวจสอบการติดตั้งป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รบกวนทางสาธารณะหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายและมีการจัดเก็บหรือถอนป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รบกวนทางสาธารณะภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ๘) ออกตรวจสอบดินตกหล่นภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี และแจ้งผู้รับเหมา ให้ดำเนินการเก็บกวาดล้างถนนให้เรียบร้อย
- ๙) ออกตรวจตรา กวดขัน มิให้ประชาชนตีมีเครื่องตีมีแอลกอฮอล์ในที่สาธารณะ
- ๑๐) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการและช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจัดระเบียบการจราจรร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ๑๑) บริการประชาชน รับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ พร้อมออกตรวจสอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- ๑๒) ออกตรวจสอบ จัดระเบียบคนขอทาน คนไร้ที่พึ่ง และประสานงานร่วมกับศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
- ๑๓) ออกตรวจสอบ ดำเนินการทาสีตีเส้นแฉ่งลอยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายวันดี เทียมอยู่เย็น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวนขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาดนอกจุดผ่อนผัน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติและระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจตรา จับกุม ผู้กระทำความผิดและบังคับให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองจันทบุรี เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๐ และเทศบัญญัติเทศบาลเมืองจันทบุรี เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ออกตรวจใบอนุญาตร้านค้า-แผงลอย ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ๕) ออกตรวจตรา ควบคุม ดูแล การจัดระเบียบฟุตบอลทางเท้าภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ๖) ออกตรวจสอบการจัดระเบียบความเรียบร้อย เพื่อป้องกันคนจร คนเร่ร่อน คนเมาสุรา คนติดยาเสพติด เข้ามามีวุ่นวาย และเข้าพักอาศัยภายในพื้นที่สาธารณะ
- ๗) ออกตรวจสอบการติดตั้งป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รบกวนทางสาธารณะหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายและมีการจัดเก็บรื้อถอนป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รบกวนทางสาธารณะภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ๘) ออกตรวจสอบดินตกหล่นภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี และแจ้งผู้รับเหมา ให้ดำเนินการเก็บกวาดล้างถนนให้เรียบร้อย
- ๙) ออกตรวจตรา กวดขัน มิให้ประชาชนตีมีเครื่องตีมีแอลกอฮอล์ในที่สาธารณะ
- ๑๐) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการและช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจัดระเบียบการจราจรร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ๑๑) บริการประชาชน รับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ พร้อมออกตรวจสอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- ๑๒) ออกตรวจสอบ จัดระเบียบคนขอทาน คนไร้ที่พึ่ง และประสานงานร่วมกับศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
- ๑๓) ออกตรวจสอบ ดำเนินการทาสีตีเส้นแผงลอยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑๔) ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๒๔๓๒ จันทบุรี พร้อมทั้งลงรายการใช้ตามแบบฟอร์ม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๕) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณให้งานเทคนิค
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายปิยะพงศ์ อุทัยเสวก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวนขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาดนอกจุดผ่อนผัน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติและระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ ๒) ปฏิบัติหน้าที่...

๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ จับกุม ผู้กระทำความผิดและบังคับให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองจันทบุรี เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๐ และเทศบัญญัติ เทศบาลเมืองจันทบุรี เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ออกตรวจใบอนุญาตร้านค้า-แผงลอย ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๕) ออกตรวจตรา ควบคุม ดูแล การจัดระเบียบฟุตบอลทางเท้าภายในเขต เทศบาลเมืองจันทบุรี

๖) ออกตรวจสอบการจัดระเบียบความเรียบร้อย เพื่อป้องกันคนจร คนเร่ร่อน คนมาสุรา คนติดยาเสพติด เข้ามามั่วสุม และเข้าพักอาศัยภายในพื้นที่สาธารณะ

๗) ออกตรวจสอบการติดตั้งป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รบกวนทางสาธารณะหรือไม่ชอบ ด้วยกฎหมายและมีการจัดเก็บหรือถอนป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รบกวนทางสาธารณะภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๘) ออกตรวจสอบดินตกหล่นภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี และแจ้งผู้รับเหมา ให้ดำเนินการเก็บกวาดล้างถนนให้เรียบร้อย

๙) ออกตรวจตรา กวดขัน มิให้ประชาชนดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในที่สาธารณะ

๑๐) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการและช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจัดระเบียบการจราจรร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๑๑) บริการประชาชน รับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ พร้อมออกตรวจสอบดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่

๑๒) ออกตรวจสอบ จัดระเบียบคนขอทาน คนไร้ที่พึ่ง และประสานงานร่วมกับ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง

๑๓) ออกตรวจสอบ ดำเนินการหาซื้อดีเส้นแผงลอยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายปิยมณัส พูลชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวนขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาดนอกจุดผ่อนผัน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติและระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ จับกุม ผู้กระทำความผิดและบังคับให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองจันทบุรี เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๐ และเทศบัญญัติ เทศบาลเมืองจันทบุรี เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ออกตรวจใบอนุญาตร้านค้า-แผงลอย ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๕) ออกตรวจตรา ควบคุม ดูแล การจัดระเบียบฟุตบอลทางเท้าภายในเขต เทศบาลเมืองจันทบุรี

๖) ออกตรวจสอบการจัดระเบียบความเรียบร้อย เพื่อป้องกันคนจร คนเร่ร่อน คนเมาสุรา คนติดยาเสพติด เข้ามามั่วสุม และเข้าพักอาศัยภายในพื้นที่สาธารณะ

๗) ออกตรวจสอบการติดตั้งป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รูก้ำทางสาธารณะหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายและมีการจัดเก็บรื้อถอนป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รูก้ำทางสาธารณะภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๘) ออกตรวจสอบดินตกหล่นภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี และแจ้งผู้รับเหมาให้ดำเนินการเก็บกวาดล้างถนนให้เรียบร้อย

๙) ออกตรวจตรา กวดขัน มิให้ประชาชนดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในที่สาธารณะ

๑๐) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการและช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจัดระเบียบการจราจรร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๑๑) บริการประชาชน รับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ พร้อมออกตรวจสอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๑๒) ออกตรวจสอบ จัดระเบียบคนขอทาน คนไร้ที่พึ่ง และประสานงานร่วมกับศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง

๑๓) ออกตรวจสอบ ดำเนินการทาสีตีเส้นแฉ่งลอยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๑๔) ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๓๔๘๒ จันทบุรี พร้อมทั้งลงรายการใช้ตามแบบฟอร์ม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายณัฐวัฒน์ สีเข้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวนขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาดนอกจุดผ่อนผัน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติและระเบียบกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจตรา จับกุม ผู้กระทำความผิดและบังคับให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองจันทบุรี เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๐ และเทศบัญญัติเทศบาลเมืองจันทบุรี เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ออกตรวจใบอนุญาตร้านค้า-แผงลอย ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๕) ออกตรวจตรา ควบคุม ดูแล การจัดระเบียบฟุตบอลทางเท้าภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๖) ออกตรวจสอบการจัดระเบียบความเรียบร้อย เพื่อป้องกันคนจร คนเร่ร่อน คนเมาสุรา คนติดยาเสพติด เข้ามามั่วสุม และเข้าพักอาศัยภายในพื้นที่สาธารณะ

๗) ออกตรวจสอบการติดตั้งป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รูก้ำทางสาธารณะหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายและมีการจัดเก็บรื้อถอนป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รูก้ำทางสาธารณะภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๘) ออกตรวจสอบดินตกหล่นภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี และแจ้งผู้รับเหมาให้ดำเนินการเก็บกวาดล้างถนนให้เรียบร้อย

๙) ออกตรวจตรา กวดขัน มิให้ประชาชนดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในที่สาธารณะ

๑๐) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการและช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจัดระเบียบการจราจรร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี

๑๑) บริการประชาชน รับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ พร้อมออกตรวจสอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๑๒) ออกตรวจสอบ จัดระเบียบคนขอทาน คนไร้ที่พึ่ง และประสานงานร่วมกับศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง

๑๓) ออกตรวจสอบ ดำเนินการทาสีตีเส้นแฉ่งลอยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ -ว่าง- ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสุภาพร นามไร่ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป และงานเลขานุการ ให้เป็นไปตามสั่งการและแผนงานที่กำหนด

๒) ควบคุมงานจัดซื้อ - จัดจ้าง และงานพัสดุของหน่วยงานให้เป็นไปตามคำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุมงานด้านการให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน

๔) ควบคุมดูแลงานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๕) ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกเงิน เงินเดือน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ฯลฯ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗) ควบคุมดูแลงานรัฐพิธี และงานพิธีการของเทศบาล

๘) ควบคุม ดูแลการจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๙) ควบคุมงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทั้ง ก่อนและหลังเสนอหัวหน้าสำนักปลัด รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรีและนายกเทศมนตรี

๑๐) ควบคุมงานจัดทำการขออนุญาตลา และลงสมุดคุมวันลาของผู้บริหาร

๑๑) ควบคุมการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

๑๒) งานการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.นางสาววิรากร วิเศษฤทธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ-ยอดพัสดुकงเหลือ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ทุกปี

๒) งานปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓) งานจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เข้าสู่ระบบ E-Laas ตามขั้นตอนพร้อมทั้งจัดทำฎีกา

- ๔) งานจัดทำฎีกาค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล
- ๕) งานจัดทำแผนพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- ๖) งานรวบรวมการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของหน่วยงาน
- ๗) งานตรวจสอบระยะเวลาเรื่องการประกันความชำรุดบกพร่องของงานต่าง ๆ หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ และดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
- ๘) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน รวมถึงครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๙) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ภายในอาคารสำนักงาน เทศบาลเมืองจันทบุรี และอาคารศาลาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุประวีณ์ ศิษย์ธานนท์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน
- ๒) งานควบคุมการจัดเก็บระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ และเอกสารของหน่วยงาน
- ๓) งานการจัดทำทะเบียนคุม และดูแลการขอใช้ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลเมืองจันทบุรี และการขอใช้อาคารศาลาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
- ๔) งานควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยงาน
- ๕) งานการจัดทำเอกสาร รวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ งานควบคุมภายใน และงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
- ๖) งานจัดทำตารางการร่วมพิธีของส่วนราชการ ดูแลงานรัฐพิธี งานพิธีการทางศาสนา งานพิธีการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน
- ๗) งานตรวจสอบการขออนุญาตลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในฝ่าย
- ๘) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม และงานจัดการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งการประชุมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) งานจัดทำตารางการไหว้ศาลพระภูมิ ศาลตา - ยาย และศาลแป๊ะกง รวมทั้งดูแลจัดการให้การไหว้ศาลของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๐) งานจัดทำเอกสารประกอบการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- ๑๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) งานดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ หากมีสิ่งใดเกิดชำรุดเสียหาย ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวิสิฐ งามกิจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๘๙๖ จันทบุรี ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งลงรายการใช้ตามแบบฟอร์ม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน เมื่อใกล้ครบกำหนดการต่อทะเบียนให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเพื่อขอต่อทะเบียนรถ และนำหนังสือที่ได้รับไปติดต่อกับสำนักงานขนส่งจังหวัดเพื่อดำเนินการขอต่อทะเบียน

๒) งานการรับ - ส่ง ไปรษณีย์ของส่วนราชการ

๓) ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งหนังสือจากจังหวัด หรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายในเขตพื้นที่จังหวัดจันทบุรี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรและผู้ตรวจเวรประจำสถานที่ราชการ และจัดทำสมุดคุมการอยู่เวรฯ

๕) ควบคุมการใช้เครื่องขยายเสียงในห้องประชุมอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองจันทบุรี บันทึกเสียงการประชุม พร้อมนำส่งไฟล์ให้ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ

๖) จัดทำรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และงานประชุมต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสมชาติ บรรลุขันติกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวมจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนพร้อมรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

๒) งานช่วยตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ห้องประชุม และห้องน้ำภายในอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองจันทบุรี และอาคารศาลาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช หากพบวัสดุ ครุภัณฑ์ ขาดสูญหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) งานดูแลความสะอาดบริเวณศาลพระภูมิ และศาลตา - ยาย ติดตั้งและจัดเก็บฉัตรเงิน - ฉัตรทอง สำหรับ การไหว้ศาลพระภูมิ และศาลตา - ยาย

๔) ลงทะเบียนรับหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕) ช่วยงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน รวมถึงครุภัณฑ์ที่ขอยืมมาประจำปี

๖) งานควบคุมดูแลการเบิกจ่าย การจัดทา และการยืมวัสดุอุปกรณ์ ของส่วนราชการ

๗) งานจัดเตรียมห้องประชุม สำหรับส่วนราชการที่มาขอใช้ห้องประชุม รวมทั้งการควบคุม ดูแล การเปิด - ปิดไฟ การเปิด - ปิดแอร์ หลังจาการประชุมแล้วเสร็จ

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววลัยพร กัตัญญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบแฟ้มเอกสารของส่วนราชการ ก่อนและหลังนำเสนอสู่หัวหน้าสำนักปลัด

๒) งานจัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค ค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๓) งานจัดทำเอกสารการตรวจสอบสภาพ ต่อทะเบียนรถยนต์ และประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำฎีกาเบิกค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

/ ๔) งานประสาน...

๔) งานประสาน และจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับไหว้ศาลพระภูมิ ศาลตา - ยาย และศาลแป๊ะกงของหน่วยงาน

๕) งานจัดทำ บันทึก คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักนักปลัดเทศบาล

๖) งานจัดทำหนังสือเชิญร่วมงานต่าง ๆ งานพิธีการทางศาสนา งานบำเพ็ญกุศลศพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกมลทิพย์ สีสด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำฎีกายืมเงินงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน และดำเนินการเข้าระบบ E-Laas จัดส่งสำนักคลัง

๒) จัดทำฎีกาเงินเดือน เงินค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่งของคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๓) งานจัดทำรายการหักเงินเดือนรายรับ - รายจ่าย ส่งสำนักคลัง และปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ E-Laas ให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕) จัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมส่งกองการเจ้าหน้าที่ทุกเดือน

๖) ช่วยจัดพิมพ์เอกสารการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน

๗) หักยอดงบประมาณในสมุดคุมงบประมาณให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกประเภท

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายศักดิ์ชัย ครองสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๙๓๘๑ จันทบุรี ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งลงรายการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๒) ดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๖๐๘๑ จันทบุรี ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งลงรายการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๓) ตรวจสอบวันครบกำหนดในการต่อทะเบียนรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๙๓๘๑ จันทบุรี และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๖๐๘๑ จันทบุรี เมื่อใกล้ครบกำหนดการต่อทะเบียน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเพื่อขอต่อทะเบียนรถ และนำหนังสือที่ได้รับไปติดต่อกับสำนักงานขนส่งจังหวัดเพื่อดำเนินการขอต่อทะเบียน

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายเทียนชัย ริมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กพ ๘๓๖๘ จันทบุรี ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งลงรายการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๒) ตรวจสอบวันครบกำหนดในการต่อทะเบียนรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กพ ๘๓๖๘ จันทบุรี เมื่อใกล้ครบกำหนดการต่อทะเบียนให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเพื่อขอต่อทะเบียนรถ และนำหนังสือที่ได้รับไปติดต่อกับสำนักงานขนส่งจังหวัดเพื่อดำเนินการขอต่อทะเบียน

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายวีระพล แก้วน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลรักษารถยนต์ (ตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๕๑๕๔ จันทบุรี ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งลงรายการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๒) ดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๖๐๘๑ จันทบุรี ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งลงรายการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๓) ตรวจสอบวันครบกำหนดในการต่อทะเบียนรถยนต์ (ตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๕๑๕๔ จันทบุรี และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๖๐๘๑ จันทบุรี เมื่อใกล้ครบกำหนดการต่อทะเบียนให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเพื่อขอต่อทะเบียนรถ และนำหนังสือที่ได้รับไปติดต่อกับสำนักงานขนส่งจังหวัดเพื่อดำเนินการขอต่อทะเบียน

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวลลิตา สาทรกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบสมุดลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒) ช่วยงานด้านการประเมินตามแบบประเมินต่าง ๆ พร้อมจัดพิมพ์เอกสารและประสานงานกับส่วนราชการภายในเพื่อให้ได้ข้อมูล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามแบบที่กำหนดแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓) งานจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

๔) งานจัดเตรียมสถานที่รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน และการประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๕) จัดทำสลิปเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ลงคมในสมุดลงรับเงินเดือน และให้เซ็นรับในสมุดคุมให้ครบถ้วน

๖) รวบรวมเอกสารและจัดทำรายงานประจำเดือน

๗) ลงทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงาน / คำสั่ง / ประกาศ และสำเนาแจ้งเวียนหนังสือไปยังส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) งานแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
ของพนักงานจ้าง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสนั่น ศรีฟ้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๔๖๑ จันทบุรี ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
พร้อมทั้งลงรายการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา
รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๒) ตรวจสอบวันครบกำหนดในการต่อทะเบียนรถยนต์ หมายเลขทะเบียน
กพ ๘๓๖๘ จันทบุรี เมื่อใกล้ครบกำหนดการต่อทะเบียนให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเพื่อขอต่อ
ทะเบียนรถ และนำหนังสือที่ได้รับไปติดต่อกับสำนักงานขนส่งจังหวัดเพื่อดำเนินการขอต่อทะเบียน

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางบุหงา มีมาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เปิด - ปิดประตู อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองจันทบุรี ชั้นบน - ชั้นล่าง
ดูแลต้นไม้ และบริเวณโดยรอบให้สวยงามอยู่เสมอ

๒) ดูแลทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล
รองปลัดเทศบาล ห้องประชุม ห้องน้ำ ชั้นบนและชั้นล่าง รวมทั้งพื้นที่ว่างชั้นบนและชั้นล่างเป็นประจำทุกวัน

๓) รายงานปัญหาและเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ

๔) ช่วยงานด้านการจัดเตรียมสถานที่ การประชุมต่าง ๆ ในห้องประชุม
สำนักงานเทศบาลเมืองจันทบุรี รวมทั้งการตรวจสอบการใช้งานห้องประชุมทุกวันหลังเลิกปฏิบัติงาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวนกเอี้ยง สุนทรภาพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและทำความสะอาดชั้นบน - ชั้นล่าง และพื้นที่โดยรอบ
ภายในอาคารศาลาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

๒) ปฏิบัติหน้าที่ เปิด - ปิด ห้องประชุมกรณีมีการขอใช้ห้องประชุมภายในอาคาร
รวมทั้งการควบคุมดูแลการขอใช้วัสดุ - อุปกรณ์ภายในอาคารศาลาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

๓) ตรวจสอบครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ภายในอาคารศาลาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
หากมีการชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวประภัสสร บริบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ
งานเทศกิจ ฝ่ายปกครอง ช่วยปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงาน / คำสั่ง / ประกาศ และสำเนาแจ้ง
เวียนหนังสือไปยังส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดส่งหนังสือที่ลงรับแล้วให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบ และสำเนาหนังสือ
เร่งด่วนให้คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ทราบก่อน

/ ๓) ปฏิบัติหน้าที่

๓) ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับรองและการประชุมต่าง ๆ งานด้านพิธีการต่าง ๆ

๔) งานจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน และการประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๕) ช่วยงานธุรการและการรับ - ส่ง หนังสือในระบบ E-Saraban และ E-office

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ -ว่าง- ๑ อัตรา

๓.๓ งานเลขานุการ

๑. นางสาวอรรณณ แสงเรือง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทั้งก่อนและหลัง ของรองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรี

๒) งานจัดทำการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี และคณะผู้บริหาร

๓) งานจัดทำเอกสารการขออนุญาตลา และลงสมุดคัมวันลาของคณะผู้บริหาร

๔) งานประสานงานระหว่างรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรี กับส่วนราชการต่าง ๆ

๕) งานดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ กับที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรี

๖) งานจัดการตารางนัดหมาย งานประชุมต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗) งานจัดตารางการใช้รถ ของรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล คณะผู้บริหาร ในการปฏิบัติภารกิจ และของส่วนราชการอื่น ในกรณีขอใช้รถยนต์ (ตู้)

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพจันท์ ศรีทองน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ) งานสังคมสงเคราะห์ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทั้งก่อนและหลัง เสนอรองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล

๒) ช่วยงานจัดทำการขออนุญาตลา และลงสมุดคัมวันลาของคณะผู้บริหาร

๓) ช่วยงานจัดการตารางนัดหมาย งานการตรวจสอบแฟ้มก่อนนำเสนอ รองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล

๔) ช่วยประสานงานระหว่างรองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล กับส่วนราชการต่าง ๆ

๕) ช่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับรองปลัดเทศบาลและปลัดเทศบาล

๖) ช่วยงานประชุมต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) -ว่าง- ๑ อัตรา

๔. นางสาวศรีัญญา เวียงคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง แยกหนังสือของแต่ละส่วนราชการ และบันทึกหนังสือราชการ ลงสมุดคุมเพื่อป้องกันหนังสือสูญหาย โดยเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อนนำเสนอหนังสือ และแฟ้มที่เสนอรองปลัดเทศบาล

/ ๒) ช่วยจัดเตรียม...

- ๒) ช่วยจัดเตรียมดูแลความเรียบร้อยห้องปฏิบัติงานรองปลัดเทศบาล
- ๓) ช่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับรองปลัดเทศบาล
- ๔) ช่วยจัดเตรียมเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ พร้อมทั้งช่วยงานด้านการรับรอง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวเกษมณี สดกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดเตรียมดูแลความเรียบร้อยห้องปฏิบัติงานรองนายกเทศมนตรี
- ๒) ช่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับรองนายกเทศมนตรี
- ๓) ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง แยกหนังสือของแต่ละส่วนราชการ และบันทึกหนังสือราชการ ลงสมุดคุมเพื่อป้องกันหนังสือสูญหาย โดยเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อนนำเสนอหนังสือ และแฟ้มที่เสนอรองนายกเทศมนตรี
- ๔) ช่วยจัดเตรียมเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ พร้อมทั้งช่วยงานด้านการรับรอง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานนิติการ

นายวิทยา หงษาชาติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

๑. นายวิทยา หงษาชาติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนิติการ
- ๒) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติ
- ๓) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- ๔) งานให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงาน
- ๕) พิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกลุ่มงานนิติการ
- ๖) งานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
- ๗) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง
- ๘) งานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ๙) งานศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

เทศบาลเมืองจันทบุรี

- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศรัณย์ บุญลาภ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของกลุ่มงานนิติการ
- ๒) งานพิมพ์หนังสือราชการ และสำนวนการสอบสวน
- ๓) งานเสนอหนังสือ และติดตามหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- ๔) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ของกลุ่มงานนิติการ
- ๕) ช่วยงานการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง การดำเนินการทางวินัย

พนักงานเทศบาล

- ๖) งานจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ
- ๗) ช่วยงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีคุ้มครองผู้บริโภค
- ๘) ช่วยงานด้านพัสดุ และครุภัณฑ์ของกลุ่มงานนิติการ
- ๙) ช่วยงานศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

เทศบาลเมืองจันทบุรี

- ๑๐) งานดูแลการใช้ และรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ณ-๑๕๒๗ จันทบุรี
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด

๑. นายวิทยา หงษาชาติ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานคดีแพ่ง และอาญา
- ๒) งานเปรียบเทียบคดีละเมิดเทศบัญญัติ
- ๓) งานความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๔) งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติหรือเทศบัญญัติเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ๕) งานรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีแพ่ง
- ๖) งานสอบสวนคดีคุ้มครองผู้บริโภคภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ

พนักงานเทศบาล

- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓ -ว่าง- ๑ อัตรา

๔.๓ งานบริการกฎหมาย

๑. นางญาณิศา ขยัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานให้คำปรึกษากฎหมาย
- ๒) งานคดีปกครอง
- ๓) งานบังคับคดี
- ๔) งานรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีปกครองและคดีอาญา
- ๕) งานนิติกรรมและสัญญา
- ๖) งานสอบสวน และการดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์

พนักงานเทศบาล

- ๗) งานจัดทำร่างแผน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มงานนิติการ
- ๘) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙) งานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- ๑๐) งานด้านพัสดุ และครุภัณฑ์ของกลุ่มงานนิติการ
- ๑๑) งานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองจันทบุรี
- ๑๒) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๑๓) งานศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

เทศบาลเมืองจันทบุรี

๑๔) ช่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ ในกรพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและ
การให้ออกจากราชการของพนักงานเทศบาล

๑๕) ช่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ในการชี้แจงการดำเนินการทางวินัย

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกฤษฎพร โชติสุวรรณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี