



คำสั่งเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

ที่ ๗๑๓/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานของสำนักปลัดเทศบาล

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ และข้อ ๒๗๐ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล โดยกำหนดรายละเอียดดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

-นางสาวสุวิมล หนองาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และมีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล โดยเสนอความเห็นผ่านปลัดเทศบาลสั่งการ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑) นายนาวิ วิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจของฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์

(๒) ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

(๔) เข้าร่วมประชุมการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ

งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๗) งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอแฟ้มให้นายกเทศมนตรีลงนาม

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

๒) พันจ่าตรีประมวล มีทา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๓) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูแลงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- (๕) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๗) งานจัดทำกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ๓ ปี
- (๘) งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล การเลื่อนระดับ รวมถึงสิทธิและสวัสดิการอื่น ๆ ของพนักงานครูเทศบาล
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำรวมถึงการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานลงระบบข้อมูลทะเบียนบุคลากร
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายอนุพงษ์ นาคสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานจัดทำหนังสือรับรองให้กับสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๓) งานลงระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- (๔) งานระบบ e-LAAS ของงานการเจ้าหน้าที่
- (๕) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการฝึกอบรมต่าง ๆ
- (๖) งานจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือน
- (๗) รายงานการจ้างพนักงานจ้างให้สำนักงานประกันสังคมทราบ
- (๘) รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานจ้างให้สำนักงานประกันสังคมทราบ
- (๙) ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดแทนในกรณีที่พนักงานจ้างเกิดอุบัติเหตุ

จากการปฏิบัติงาน

- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายสายธาร คุณานุช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้าง
- (๓) งานขออนุมัติปรับขยายระดับตำแหน่งสายงานประเภททั่วไปและสายงานประเภทวิชาการของพนักงานเทศบาล
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีที่แจ้งมาในแต่ละเดือน
- (๕) งานบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- (๖) งานจัดทำการขอมิบัติประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๗) งานอนุมัติยืมตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- (๘) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) รับโอน และการเลื่อนระดับสายงานประเภทวิชาการและประเภททั่วไป
- (๙) งานการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- (๑๐) งานจัดทำใบลาประเภทต่าง ๆ
- (๑๑) งานคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานเขียนหนังสือของงานการเจ้าหน้าที่
- (๑๓) ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ภายนอก
- (๑๔) งานหนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ให้หน่วยงานภายในได้รับทราบ
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๕) นางสิริธนา วิเชียรสมุทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลงานสารบรรณของเทศบาล เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ ประมวลรายงาน ฯลฯ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- (๔) ดูแลรับผิดชอบการจดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- (๕) ดูแลการจัดเตรียมเรื่องสถานที่และเอกสารในการประชุมสภา/หัวหน้าส่วนราชการ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๖) ดูแลงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) ดูแลการจัดทำบัญชีคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- (๘) ดูแลการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- (๙) ดูแลควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๐) ดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางปัทมา นียมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๒) ตรวจสอบ ดูแล และรายงานครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

(๔) ดูแลและควบคุมพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

(๕) จัดทำฎีกา คำสาธตญุโทษของสำนักปลัดเทศบาล

(๖) จัดทำงานตรวจสอบภายในของสำนักปลัดเทศบาล

(๗) ปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๘) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

(๙) จัดทำรายงานการประชุมและประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

(๑๐) จัดทำประวัติของนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวเจนจิรา วุฒิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๒) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๓) จัดทำการโอน เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๔) จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล

(๕) ดูแล สมุดติดคำสั่งและสมุดติดประกาศของเทศบาล

(๖) ดูแลงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือพิมพ์หนังสือ เกษียนหนังสือ ประมวลรายงานลงรับหนังสือ ออกเลขหนังสือ ออกเลขบันทึกต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๗) ดูแลงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายสาริต สุขเปรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลงานสารบรรณออกเลขส่งหนังสือส่วนกลาง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นายอนิรุต เลขกาญจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลงานสารบรรณลงรับหนังสือส่วนกลาง
- (๒) จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

๑๑) นายวิบูลวรรณ หนสิงห์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชา
- (๒) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตการพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

- (๓) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆเสนอผู้บริหาร

- (๔) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆในฐานะหัวหน้างาน

- (๕) การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ในเขตเทศบาลชุมชนทั้ง ๑๐ ชุมชน

- (๖) การดำเนินการจัดทำแผนชุมชน ในเขตเทศบาลชุมชนทั้ง ๑๐ ชุมชน

- (๗) งานกำกับดูแล จัดกิจกรรม ให้คำปรึกษากรรมการชุมชนของเทศบาล

- (๘) งานกำกับดูแล จัดกิจกรรม ให้คำปรึกษากลุ่มสตรีอาสาพัฒนาเทศบาล

- (๙) งานกำกับดูแล สภาองค์กรชุมชนเทศบาลตำบลพลับพลาจารย์

- (๑๐) งานกำกับดูแล จัดกิจกรรม ให้คำปรึกษากลุ่มเด็กและเยาวชนของเทศบาล

- (๑๑) การดำเนินงานด้านการจัดการคัดแยกขยะรีไซเคิลของชุมชนในเขตเทศบาล

- (๑๒) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา

แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการสังคม ทั้งงานพัฒนาชุมชนละงานสังคมสงเคราะห์ที่รับผิดชอบ

- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางสาวจิรัชญา ฉายวิเศษพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพประชาชนทุกอาชีพในเขตเทศบาล

- (๒) งานส่งเสริมความเข้มแข็งของประชาชนเพื่อพัฒนาศักยภาพของทุกกลุ่ม เช่น กลุ่มเด็กเยาวชน กลุ่มคนพิการ กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มสตรี กองทุนสวัสดิการชุมชน สภาองค์กรชุมชน

- (๓) งานเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน

- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

งานสังคมสงเคราะห์

๑๓) นายพิเชษฐ เตโช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
 - (๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ เบี้ยยังชีพและการสงเคราะห์ทุกประเภท
 - (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของชมรมผู้สูงอายุ ชมรมคนพิการ กองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาล ฯลฯ
 - (๔) งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ และจัดเก็บฐานข้อมูลของผู้ด้อยโอกาสทุกประเภท งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์สารสนเทศ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
 - (๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี การสงเคราะห์สตรี
 - (๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
 - (๗) การดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 - (๘) งานร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาทางสังคมต่าง ๆ เช่น ปัญหาครอบครัว งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ผู้มาขอรับการสงเคราะห์
 - (๙) กำกับดูแลงานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
 - (๑๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
 - (๑๑) งานกำกับดูแล งานของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
 - (๑๒) งานกำกับดูแล โรงเรียนผู้สูงอายุและกิจกรรมต่างๆ ทุกประเภทของผู้สูงอายุ
 - (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) นางธารทิพย์ สมนวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ของงานสวัสดิการสังคม ทั้งพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์
 - (๒) งานการเงินและบัญชี จัดทำฎีกา - เบิกจ่ายงบประมาณ
 - (๓) งานจ่ายเงินสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตามเขตชุมชนที่เทศบาลกำหนด
 - (๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม การจัดทำโครงการ
 - (๕) งานเอกสารข้อมูล การเปลี่ยนแปลง เช่น การเสียชีวิต การย้ายที่อยู่ ของผู้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
 - (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนและคำร้อง
 - (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑) นายนาวี วิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ศึกษาราชการแทนในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และมอบหมายภารกิจของฝ่ายปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเทศกิจ

(๒) ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

(๔) เข้าร่วมประชุมการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร

๒) นายวราพงษ์ เวชศาสตร์ ตำแหน่ง นักจัดการทะเบียนและบัตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

(๒) การรับแจ้งการตายในเขตเทศบาลและท้องที่อื่น

(๓) การขอคัดสำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย

(๔) การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๓ , ทร.๑๔)

(๕) การรับแจ้งย้าย เข้า - ออก ของคนต่างด้าว พม่า ลาว กัมพูชา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ เช่น การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารท้องถิ่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

(๙) จัดทำคำสั่งและประกาศงานทะเบียนราษฎร

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวสุชาลีณี โกฏิปภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับแจ้งการย้ายเข้า-การย้ายในเขต ในทะเบียนบ้าน

(๒) การรับแจ้งการย้ายออก ในทะเบียนบ้าน

/ (๓) การเพิ่มชื่อ...

(๓) การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๓,ทร.๑๔)
(๔) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ เช่น การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา
การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารท้องถิ่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
(๕) ดูแลงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ เกษียนหนังสือ
การรับ-ส่งหนังสือราชการ

(๖) จัดทำคำสั่งและประกาศงานทะเบียนราษฎร
(๗) รายงานยอดผู้สูงอายุที่เสียชีวิตในเขตเทศบาล
(๘) จัดทำรายงานจำนวนการให้บริการประชาชนประจำเดือน
(๙) รายงานจำนวนประชากร จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและจำนวนครัวเรือน

ประจำเดือน

(๑๐) เก็บเอกสารต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎร
(๑๑) จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินงานทะเบียนราษฎร
(๑๒) การรับแจ้งปลูกบ้านใหม่หรือบ้านเก่าที่ยังไม่มีบ้านเลขที่
(๑๓) การรับแจ้งการแก้ไขรายการในทะเบียนสุติบัตร และมรณบัตรในเอกสารที่มี
เอกสารมาแสดง

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางนันทกา ประสพสิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับแจ้งสำเนาทะเบียนบ้านสูญหายหรือชำรุด
(๒) รับแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลายหรือบ้านถูกทิ้งร้าง
(๓) การรับแจ้งย้ายเข้า การย้ายในเขต ในทะเบียนบ้าน
(๔) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ เช่น การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา
การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารท้องถิ่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
(๕) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการเลือกตั้งผู้ใหญ่บ้าน
(๖) จัดพิมพ์บัญชีการเลือกตั้งผู้ใหญ่บ้านในเขตเทศบาล
(๗) จัดพิมพ์รายงานประจำวัน
(๘) เก็บเอกสารต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎร
(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) นางสาวจเรช เจตวุฒิประภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่
๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งและประกาศของงานป้องกันฯ
(๒) งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
(๓) เขียนโครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๔) ช่วยรวบรวม รายงานข้อมูลเกี่ยวกับงาน ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/ (๕) ติดต่อประสานงาน...

- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายใน
- (๖) งานศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด จัดประชุม จัดทำรายงาน

การประชุม ฯลฯ

(๗) การซื้อ-จ้าง จัดทำบัญชีพัสดุ คุมการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง (แบบ ๖) การให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์

(๘) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

(๙) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ การโอน แก้ไขค่าใช้จ่าย ทำรายงานด้านการเงิน

(๑๐) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนเฉพาะกิจแก้ไข ปัญหาอุทกภัย แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการดำเนินงานประจำปี ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑๑) งานติดตาม ปรับปรุงและการควบคุมภายใน (ปม., ปย.) ของงานป้องกันฯ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางผานิตย์ จันทรังษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ ประมวลรายงาน ฯลฯ

(๒) จัดทำ/รวบรวมและตรวจทาน แบบฟอร์มราชการต่างๆ

(๓) งานศูนย์อำนวยความสะดวกภัยทางถนน

(๔) รวบรวมข้อมูล-สถิติต่างๆ

(๕) การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับสาธารณภัยและการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

ในสถานประกอบการ

(๖) การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางและครุภัณฑ์ของงานป้องกันฯ

(๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๘) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการ

(๙) คำร้องสาธารณภัยต่าง ๆ

(๑๐) งานศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดของเทศบาลตำบลพลับพลา

นารายณ์

(๑๑) จัดทำข้อมูลข่าวสารความรู้ประชาสัมพันธ์ต่อประชาชนในเขตเทศบาล

(๑๒) จัดทำคำสั่งและบันทึกต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) ช่วยจัดทำแผนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๕) เสนอและติดตามแฟ้มงานจนเสร็จสมบูรณ์

(๑๖) ควบคุมการเซ็นชื่อ-การหยุด-การลา ของงานป้องกันฯ

(๑๗) ดูแลเรื่องการยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานป้องกันฯ

- (๑๘) รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ทะเบียน ๑ กญ ๓๑๘๕ จบ
- (๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๗) นายภูสิต วัฒนาวิโรจน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่วิทยุประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๒) งานวิทยุสื่อสาร จัดทำบัตรวิทยุ และทะเบียนคุม ฯลฯ
 - (๓) งานกิจการ อปพร. จัดทำทะเบียนประวัติ จัดประชุม รายงานการประชุม บัตรประจำตัว อปพร. โอนย้าย ลาออก ฯลฯ
 - (๔) งานจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
 - (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) นางสาวสมลักษณ์ มหันตภาสึ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่วิทยุประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๒) งานวิทยุสื่อสาร จัดทำบัตรวิทยุ และทะเบียนคุม ฯลฯ
 - (๓) งานกิจการ อปพร. จัดทำทะเบียนประวัติ จัดประชุม รายงานการประชุม บัตรประจำตัว อปพร. โอนย้าย ลาออก ฯลฯ
 - (๔) งานจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
 - (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) นายदनัย โกฎิปลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๑๐๑๓ จบ
 - (๒) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่วิทยุประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๓) งานวิทยุสื่อสาร จัดทำบัตรวิทยุ และทะเบียนคุม ฯลฯ
 - (๔) งานกิจการ อปพร. จัดทำทะเบียนประวัติ จัดประชุม รายงานการประชุม บัตรประจำตัว อปพร. โอนย้าย ลาออก ฯลฯ
 - (๕) งานจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
 - (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) นายธีรพันธ์ หงวนสง่านิธิโชติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้างานป้องกันฯ ชุดที่ ๒
 - (๒) รับผิดชอบดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๓๔๒ จบ
 - (๓) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
 - (๔) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
 - (๕) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนจรรยาบรรณของประชาชน
 - (๖) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
 - (๗) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๘) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายอรุณ เฉลียวฉลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๑๕๖๕ จบ

(๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๗) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายยุทธศักดิ์ เงินทะนง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๑๓๔๒ จบ

(๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๗) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นายประทีป ยมภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๑

(๒) รับผิดชอบดูแลรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๙๗๘ จันทบุรี

(๓) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๔) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๕) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๖) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๗) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๘) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นายอ้วน มิ่งศูนย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๕๖๕ จันทบุรี
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายจักรกฤช สวัสดิไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บธ ๙๔๖๘ จันทบุรี
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) นายสมพิศ พิษนอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๖) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) นายบุญมา ชัยศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กญ ๓๑๘๕ จบ
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๗) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นายอากาศ เชื้อหนองทอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๙๗๘ จบ

(๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๗) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) นายบุญยฤทธิ์ วาโน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บธ ๙๔๖๘ จันทบุรี

(๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๗) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) นายสิทธิธา เกษราธิกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๐๑๓ จันทบุรี

(๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๗) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑) นายดอกกรัก ต้มพูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๓๙๗๖ จันทบุรี

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) นายเอกชาติ มหันตะกาสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กมข ๙๒๔ จันทบุรี
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๒๓) นายเอกมล เต็มใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ทะเบียน บธ ๗๕๗ จันทบุรี
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) นายมนัส สว่างเมฆ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๖) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๒๕) นายพินิจ ศิริพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลรับผิดชอบรถหมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๖๐๙ จันทบุรี
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

/ (๖) ช่วยเหลือ...

- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๒๖) นายทศพร พุดจิบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลรถหมายเลขทะเบียน นข ๔๐๖๘ จันทบุรี
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗) นายจักรเทพ อิมรอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๖) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘) นายเสน่ห์ อัมจักร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๖) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙) นายณัฐพงษ์ หงวนสง่านิธิโชติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๖) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐) นายทวี ปินะกัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๖) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทศกิจ

๓๑) นายอนุชาติ ชาวแกลง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณและงานธุรการของงานเทศกิจ
- (๒) การพัสดุการรับ - การส่งเงินค่าปรับ และการรวมสถิติรายวัน
- (๓) งานคำร้องขออนุญาตใช้อาคารเอนกประสงค์ของเทศบาล
- (๔) งานคำร้องการขออนุญาตใช้ห้องประชุมของเทศบาล
- (๕) ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒) นายเสฏฐวุฒิ รอดเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบหาบแร่ แผงลอย การสุขาภิบาลริมบาทวิถี รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- (๒) งานจัดทำทะเบียนผู้ค้าในเขตเทศบาล
- (๓) งานการตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- (๔) การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง และการทำรายงานประจำวัน
- (๕) ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓) นายเดชา พัยค์โย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานออกตรวจผู้กระทำความผิดในเขตพื้นที่เทศบาล

/ (๒) งานส่งหนังสือ...

(๒) งานส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก
(๓) ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม
๓๔) นายเอกมล เต็มใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ออกเก็บบ้านโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- (๒) ออกตรวจในเขตพื้นที่เทศบาลฯ
- (๓) นำขบวนคณะศึกษาดูงานที่ศูนย์เรียนรู้ฯ
- (๔) ดูแลเกี่ยวกับการร้องเรียนต่าง ๆ ที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นางสุวิมล หนองาม)
หัวหน้าสำนักปลัด