

สำเนาฉบับ

คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๓๕๕/๒๕๖๔

เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล นั้น

เนื่องจากเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและตัดโอนตำแหน่งบุคลากร รวมถึงมีการย้ายพนักงานเทศบาล การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างรายใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนสามารถใช้อัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และประชาชนได้รับประโยชน์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ วรรคสี่ (๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

ฝ่ายบริหาร ๑๕ ๒๐๖๔

ฝ่ายปกครอง ๑๙ ๑๑ ๒๕

ฝ่ายป้องกัน ๑๗ ๑๑ ๒๕

ผู้พิมพ์
หัวหน้าฝ่าย
หัวหน้าสำนักฯ
ปลัดเทศบาล

รายละเอียดการมอบหมายภารกิจหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่ ๓๕๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. นางสาวดวงรัตน์ แก้วนิลกุล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p>	<p>๑. กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายจังหวัด และนโยบายของท้องถิ่น</p> <p>๒. ควบคุมบังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีกับทางราชการ</p> <p>๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะคณะผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดการราชการทั่วไปของเทศบาล เช่นงานบริหารและพัฒนาบุคคล งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานธุรการ งานสารบรรณและงานเลขานุการผู้บริหาร เป็นต้น</p> <p>๕. พิจารณาตรวจสอบการวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล ตลอดจนการกำกับ ดูแล การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด</p> <p>๖. วางระบบงานเพื่อกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ</p> <p>๗. พิจารณานอมนิติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๘. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งและเวทีเจรจาต่าง ๆ</p> <p>๙. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอำนวยการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการของสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p>	<p>๑. ช่วยกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายจังหวัด และนโยบายของท้องถิ่น</p> <p>๒. ควบคุมบังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดฝ่ายอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีกับทางราชการ</p> <p>๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสังกัดฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๔. มอบหมาย ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแล การจัดการต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุนในการจัดเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดตามกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลงาน เป็นต้น เช่น การประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ การประชุมคณะกรรมการ ด้านการบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๕. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้เทศบาล สามารถสรรหา บริหาร พัฒนา และใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๖. ช่วยวางระบบงานเพื่อกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ</p> <p>๗. ช่วยตรวจสอบการวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตลอดจนการกำกับ ดูแล การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด</p> <p>๘. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๙. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งและเวทีเจรจาต่าง ๆ</p> <p>๑๐. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๑๑. งานจัดทำนโยบายการบริหารงานบุคคล การรายงานผลการดำเนินการ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓.นางณัฐธิชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑</p>	<p>๑. งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง</p> <p>๒. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</p> <p>๓. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๔. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง</p> <p>๕. งานการย้าย การโอน การรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล</p> <p>๖. งานบรรจุและแต่งตั้ง การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม วุฒิการศึกษา การบรรจุผู้ขอกลับเข้ารับราชการ การจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการต่อสัญญา และงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานเทศบาล</p> <p>๗.งานทะเบียนประวัติและระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของพนักงาน เทศบาล</p> <p>๘.งานคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๙. งานการให้บุคลากรพ้นจากราชการ</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๑๐. งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้ปฏิบัติราชการแทน งานการสั่งประจำ การช่วยราชการและการยืมตัวของพนักงานเทศบาล</p> <p>๑๑. งานรวบรวมระเบียบกฎหมายด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑๒. งานตรวจสอบและควบคุมใบประกอบวิชาชีพ</p> <p>๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔. นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓</p>	<p>๑. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานครู</p> <p>๒. งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล</p> <p>๓. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง</p> <p>๔. งานการย้าย การโอน การรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล</p> <p>๕. งานบรรจุและแต่งตั้ง การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม วุฒิการศึกษา การบรรจุผู้ขอกลับเข้ารับราชการ การจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการต่อสัญญา และงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานเทศบาล</p> <p>๖. งานทะเบียนประวัติและระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของพนักงานครู</p> <p>๗. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานครูเทศบาล</p> <p>๘. งานเกี่ยวกับเงินเดือนและการปรับปรุงอัตราเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล</p> <p>๙. งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล</p> <p>๑๐. งานการให้บุคลากรพ้นจากราชการ</p> <p>๑๑. งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้ปฏิบัติราชการแทน งานการสั่งประจำ การช่วยราชการและการยืมตัวของพนักงานครูเทศบาล</p> <p>๑๒. งานจัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๑๓. งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานอุทธรณ์ และการร้องทุกข์</p> <p>๑๔. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ</p> <p>๑๕. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน</p> <p>๑๖. งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๑๓. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ระเบียบกฎหมาย ประจำเดือน</p> <p>๑๔. งานจัดกิจกรรมสนับสนุนยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม</p> <p>๑๕. งานจัดทำมาตรการและเจตจำนงสุจริต</p> <p>๑๖. งานตรวจสอบและควบคุมใบประกอบวิชาชีพ</p> <p>๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๕. ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๗</p>	<p>๑. งานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>๒. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา</p> <p>๓. การจัดการความรู้ภายในองค์กร</p> <p>๔. งานจัดทำข้อมูลผู้บริการและประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ</p> <p>๕. งานจัดทำคู่มือมือประชาชน</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๖. งานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่</p> <p>๗. งานประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๘. งานประชุมบุคลากร ประจำเดือน</p> <p>๙. งานจัดทำจดหมายข่าวการบริหารงานบุคคล ประจำเดือน</p> <p>๑๐. งานทบทวนและปรับปรุงภารกิจของเทศบาล</p> <p>๑๑. งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานและรายงานติดตามแผน</p> <p>๑๓. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน</p> <p>๑๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ และการรายงานผลการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๑๕. งานจัดทำแผนควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>๖. นายปรินทร์ พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒</p>	<p>๑. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง และการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี และงานปรับปรุงข้อมูลอัตราเงินเดือน</p> <p>๓. งานบำเหน็จบำนาญ</p> <p>๔. งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>๕. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>๖. งานจัดโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน</p> <p>๗. งานประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>๘. งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร</p> <p>๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๗. นางสาวจุฑามาศ แสงเผือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	<p>๑. งานสารบรรณของหน่วยงาน</p> <p>๒. งานกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์</p> <p>๓. งานเบิกจ่ายเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน</p> <p>๔. งานเบิกจ่ายงบประมาณ เช่นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง,สิทธิสวัสดิการต่างๆ เป็นต้น</p> <p>๕. งานการมาปฏิบัติราชการและสถิติการลา</p> <p>๖. งานสัญญาจ้าง งานหนังสือรับรอง และบัตรประจำตัวบุคลากร</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p data-bbox="225 262 571 306">ฝ่ายปกครอง</p> <p data-bbox="225 315 571 533">๘.นางสาวเมตตา อินจงกล หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐</p>	<p data-bbox="576 306 1422 1339">๑.ช่วยกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายจังหวัด และนโยบายของท้องถิ่น ๒.ควบคุมบังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดฝ่ายปกครองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีกับทางราชการ ๓.ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสังกัดฝ่ายปกครองสำนักปลัดเทศบาล ๔.มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด ๕. บริหารจัดการและพัฒนาสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๖.ช่วยตรวจสอบการวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล ตลอดจนการกำกับ ดูแล การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด ๗. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๘. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งและเวทีเจรจาต่าง ๆ ๙. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายปกครอง เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p data-bbox="225 1346 571 1391">งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ</p> <p data-bbox="225 1400 571 1617">๙. นายพูลสวัสดิ์ โจหนัก เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑</p>	<p data-bbox="576 1391 1422 1843">๑.ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓. ช่วยในการจัดการและพัฒนาสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๔. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ของงานทะเบียนราษฎร ๕. รับผิดชอบใช้และบำรุงรักษารถยนต์จักรยานยนต์ส่วนกลาง คันหมายเลขทะเบียน กจจ ๙๒๖ สมุทรสงคราม ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑๐. นางฐิติวรดา รุ่งประภัสร์ เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. ปฏิบัติงานในการรับคำร้อง การตรวจสอบคำร้อง และการออกบัตรประจำตัวประชาชน ๓. จัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๑๑. นางพรสุรีย์ เกิดนานา เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. ปฏิบัติงานในการรับคำร้อง การตรวจสอบคำร้อง ในงานด้านทะเบียนราษฎร เช่นการจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-คนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ๓. จัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิง ๔. รับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและนำส่งคลังตามระเบียบฯ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๑๒. นางสอิ่งมาศ สาโรจน์ เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๔</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. ปฏิบัติงานในการรับคำร้อง การตรวจสอบคำร้อง ในงานด้านทะเบียนราษฎร เช่นการจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-คนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ๓. จัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิง ๔. รับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและนำส่งคลังตามระเบียบฯ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๑๓. นางอังคมาลิน ชะบา เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๕</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. ปฏิบัติงานในการรับคำร้อง การตรวจสอบคำร้อง ในงานด้านทะเบียนราษฎร เช่นการจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-คนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ๓. จัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิง ๔. รับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและนำส่งคลังตามระเบียบฯ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๑๔. จำเอกเจตน์ ชันกำแพง เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๖</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ๒. ปฏิบัติงานในการรับคำร้อง การตรวจสอบคำร้อง และการออกบัตรประจำตัวประชาชน ๓. จัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิง ๔. รับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับงานบัตรประชาชนและนำส่งคลังตามระเบียบฯ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑๕.นางสาวปิยนุช สุวรรณโชติ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕</p>	<p>๑.วางแผนงาน โครงการ และแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป</p> <p>๒. กำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักปลัดเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล นโยบายจังหวัด นโยบายรัฐบาล</p> <p>๓. ควบคุมบังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ</p> <p>๔.ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะคณะผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไปของงานธุรการและงานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>๖.ช่วยตรวจสอบการวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล ตลอดจนการกำกับ ดูแล การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด</p> <p>๗.ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของงานธุรการ และงานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>๘.ตรวจสอบ ควบคุมดูแลงานด้านอาคารสถานที่ งานรถยนต์ส่วนบุคคล งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๙. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๑๐. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งและเวทีเจรจาต่าง ๆ</p> <p>๑๑. ผู้ช่วยเลขานุการสภาและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑๖.นางสาวทัศนีย์ นิลเพชร เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒</p>	<p>๑.มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา นุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>๓. ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</p> <p>๔. ควบคุมและดูแลการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย และการลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๕. งานควบคุมดูแลการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๖. ควบคุมดูแลอาคารสถานที่สำนักงานเทศบาล ตลอดจนการใช้ห้องประชุม</p> <p>๗. งานสภาเทศบาล การจัดทำงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณ</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

นางปิยนุช สุวรรณโชติ
65-2-01-2101-005

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๗.นายสมบัติ สุขสว่าง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	<p>๑.รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กข ๓๓๗๖ สมุทรสงคราม นข ๗๗๕ สมุทรสงคราม และ กจม ๖๕๓ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๕) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และกรณีที่มีการเดินทางนอกเขตจังหวัด ให้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์และแนบเอกสารในสมุดรายงานรถทุกครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการในแบบที่หัวหน้างาน ธุรการกำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และ ให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราเฉลี่ย ระยะทางในครั้งที่ผ่านมากี่กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานธุรการ ทุกครั้ง</p> <p>๒. รับผิดชอบในการดูแลรับ-ส่งหนังสือราชการภายในจังหวัดสมุทรสงคราม โดยกำหนดให้รับ-ส่งอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๘.นายบุญชอบ พุ่มหรีง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	<p>๑.รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กข ๑๕๒๒ สมุทรสงคราม นข ๑๑๒๒ สมุทรสงคราม และ ๑ กก ๔๑๓๒ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๕) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และกรณีที่มีการเดินทางนอกเขตจังหวัด ให้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์และแนบเอกสารในสมุดรายงานรถทุกครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการในแบบที่หัวหน้างาน ธุรการกำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และ ให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราเฉลี่ย ระยะทางในครั้งที่ผ่านมากี่กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานธุรการ ทุกครั้ง</p> <p>๒. รับผิดชอบในการดูแลส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ โดยกำหนดให้ส่ง อย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง (ยกเว้นกรณีไม่มีหนังสือส่ง) และเมื่อได้รับใบเสร็จ ค่าบริการรายวัน ให้จัดส่งใบเสร็จและเอกสารนำส่งให้หัวหน้างานธุรการ ทุกครั้ง</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑๙. -ว่าง- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (นายธรรมธัญย์ ต้นประเสริฐ ปฏิบัติราชการแทน)</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กข ๒๘๕๘ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และกรณีที่มีการเดินทางนอกเขตจังหวัด ให้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์และแนบเอกสารในสมุดรายงานรถทุกครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการในแบบที่หัวหน้างาน โดยการตรวจเช็คตามรายการในแบบที่หัวหน้างาน</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และ ให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดสิ่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราเฉลี่ย ระยะทางในครั้งที่ผ่านมากี่กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานธุรการ ทุกครั้ง</p> <p>๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๒๐. นางอังสนา สุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง โดยมีหน้าที่ จัดทำทะเบียนรับหนังสือ จัดทำทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนประกาศของเทศบาล</p> <p>๒. จัดเก็บสำเนาคำสั่ง สำเนาประกาศ และสำเนาหนังสือส่งของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เพื่อใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ สะดวกในการค้นหา โดยให้ จัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๒๑. นางสาวปฐมภรณ์ ทรัพย์อำนาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและควบคุมรายการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒. ช่วยเหลือในการรวบรวมเอกสารและหลักฐานในการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น จัดทำการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะของสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๓. ช่วยเหลือในการควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๒๒. -ว่าง- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นายธีรทัศน์ มณีรัตน์ ช่วยราชการ)</p>	<p>๑. ดูแลตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ ที่หน่วยงานเสนอรองปลัดเทศบาล</p> <p>๒. ดูแลตารางนัดหมายและตารางงานของรองปลัดเทศบาล</p> <p>๓. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาการณ์และการรายงานเหตุการณ์</p> <p>๕. เบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๒๓. นางสาวนันทนา ขำศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p>	<p>๑. ดูแลตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนหนังสือราชการที่หน่วยงานเสนอรองนายกเทศมนตรี ๒. ดูแลตารางนัดหมายและตารางงานของรองนายกเทศมนตรี ๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๒๔. นายวิรุฬห์ วชิรญาณนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งานรักษาความสงบ ช่วยราชการ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>๑. ดูแลตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนหนังสือราชการที่หน่วยงานเสนอปลัดเทศบาล ๒. ดูแลตารางนัดหมายและตารางงานของปลัดเทศบาล ๓. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กข ๖๖๒๖ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และกรณีที่มีการเดินทางนอกเขตจังหวัด ให้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์และแนบเอกสารในสมุดรายงานรถทุกครั้ง ๓.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการในแบบที่หัวหน้างานธุรการกำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที ๓.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๓.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดสิ่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราเฉลี่ยระยะทางในครั้งที่ผ่านมากี่กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานธุรการ ทุกครั้ง ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>งานกิจการคณะผู้บริหาร ๒๕.นางนภวรรณ วรรณศุภมงคล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔</p>	<p>๑. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. ควบคุมและดูแลการตรวจสอบหนังสือราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอ ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี ๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก พ.ศ.๒๕๕๘ และการบริการประชาชนผู้มาติดต่อ ๔. งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานวันสำคัญของชาติ ๕. งานมาตรการประหยัดพลังงานและการดำเนินการตามมาตรการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๒๖.นางสาวศุภวรรณ กาญจนภูสิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑. ดูแลตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนหนังสือราชการที่หน่วยงานเสนอรองนายกเทศมนตรี ๒. ดูแลตารางนัดหมายและตารางงานของรองนายกเทศมนตรี ๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๒๗.นายธรรมธัญย์ ต้นประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p>	<p>๑.รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กค ๒๐๙ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๕) ทุกครั้งที่มีการใช้รถโดยให้ รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และกรณีที่มีการเดินทางนอกเขตจังหวัด ให้ตรวจสอบรายงานการขอใช้รถยนต์และแนบเอกสารในสมุดรายงานรถทุกครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการในแบบที่กำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และ ให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดสิ่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราเฉลี่ย ระยะเวลาในครั้งที่ผ่านมาก็ใกล้เคียงต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๘. หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐</p>	<p>๑.ช่วยกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายจังหวัด และนโยบายของท้องถิ่น</p> <p>๒.ควบคุมบังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินการ ปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดฝ่ายป้องกันฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีกับทางราชการ</p> <p>๓.ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร ในสังกัดฝ่ายป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๔.มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวก ให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๕.มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานด้านการรักษา ความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>๖.ช่วยตรวจสอบการวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนัก ปลัดเทศบาล ตลอดจนการกำกับ ดูแล การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด</p> <p>๗. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๘. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งและเวทีเจรจาต่าง ๆ</p> <p>๙. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ เพื่อให้ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๙. นายสุภาพ สาโรจน์ เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒</p>	<p>๑. ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายด้านชีวิตและทรัพย์สิน ๒. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๓. ควบคุมดูแลการตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยง ต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์ ๕. วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติ งานลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด ๖. เป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ของหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๗. ช่วยตรวจสอบการวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานป้องกันฯ ตลอดจนการกำกับ ดูแล การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด ๘. วางแผนในการฝึกอบรมและให้ความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในรูปแบบต่าง ๆ ๙. เป็นผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>สถานีดับเพลิงเพชรสมุทร ๓๐. -ว่าง- เจ้าพนักงานป้องกันฯ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑</p>	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าเวรรักษาการณ์ ประจำสถานีดับเพลิงเพชรสมุทร เวรที่ ๑ ๒. ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน ๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๔. ควบคุมดูแลการตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยง ต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๖. วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานของเวรประจำวัน</p> <p>๗. เป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ของหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๘. ช่วยตรวจสอบการวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานป้องกันฯ ตลอดจนการกำกับ ดูแล การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด</p> <p>๙. วางแผนในการฝึกอบรมและให้ความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>๑๐. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน</p> <p>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓๑. -ว่าง- เจ้าพนักงานป้องกันฯ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓</p>	<p>๑.ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าเวรฯ ประจำสถานีดับเพลิงเพชรสมุทร เวิร์ท ๒</p> <p>๒.ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๔. ควบคุมดูแลการตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๗. เป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ของหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๘. ช่วยตรวจสอบการวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานป้องกันฯ ตลอดจนการกำกับ ดูแล การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด</p> <p>๙. วางแผนในการฝึกอบรมและให้ความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>๑๐. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน</p> <p>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓๒. -ว่าง- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๖๐๓ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๓) ประจำเวรที่ ๑</p> <p>โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการที่หัวหน้างาน ป้องกันฯ กำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และ ให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตรา การใช้ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือกี่กิโลเมตร ต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตราและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยง ต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๓. นายสามารถ เกตุสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๕๓๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๑) ประจำเวรที่ ๒ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการที่หัวหน้างาน ป้องกันฯ กำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และ ให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตรา การใช้ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือกี่กิโลเมตร ต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓๔.นายเอกชัย แยมบางยาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์</p>	<p>๑.รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๕๓๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๑) และคันหมายเลขทะเบียน บด ๒๒๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๔) ประจำเวรที่ ๑ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือกี่กิโลเมตร ต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นวิทยากรหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓๕. นายวิฑูรย์ แก้วไพฑาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๖๐๓ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๓) และหมายเลขทะเบียน บฉ ๖๒๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๔) ประจำเวรที่ ๒ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้น้ำมันกี่ลิตรกี่ชั่วโมง หรือกี่กิโลเมตร ต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นวิทยากรหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตราและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๖. นายวัชรกร ศักดิ์นาวีพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน บจ ๘๐๖๒ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๘) ประจำเวรที่ ๑ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๖๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตรา</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๑.๕ ให้ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำรถยนต์ทุกวัน ตามแบบที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด ว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่าไม่มีให้รายงานหัวหน้างานป้องกันฯ ทราบทันที และในกรณีวัสดุที่ใช้และหมดไป เมื่อมีการใช้ในการปฏิบัติงานให้รายงานทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๗. นายสุริย์วัฒน์ ภูสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน กข ๖๙๕๓ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๘) ประจำเวรที่ ๑ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คเครื่องยนต์ เบรก หม้อน้ำ เครื่องปรับอากาศ สัญญาณไฟ ระบบเสียงไซเรน อุปกรณ์การดับเพลิง หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๖๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตรา</p> <p>๑.๕ ให้ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำรถยนต์ทุกวัน ตามแบบที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด ว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่าไม่มีให้รายงานหัวหน้างานป้องกันฯ ทราบทันที และในกรณีวัสดุที่ใช้และหมดไป เมื่อมีการใช้ในการปฏิบัติงานให้รายงานทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นวิทยากรหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓๘. นายเจริญ ชำทวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง</p>	<p>๑. เป็นวิทยากรหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๕. ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๕๓๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๑) คันหมายเลข ๘๐-๔๖๐๓ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๓) และคันหมายเลข บฉ ๖๒๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๔) ประจำเวรที่ ๑ ทุกวัน ตามแบบที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓๙. นายอภิชาติ อยู่ประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป</p>	<p>๑. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๕. ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๕๓๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๑) คันหมายเลข ๘๐-๔๖๐๓ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๓) และคันหมายเลข บฉ ๖๒๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๔) ประจำเวรที่ ๒ ทุกวัน ตามแบบที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔๐. นายจาตุรงค์ โชคประเสริฐกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	๑. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน ๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเตรียมความพร้อม ประจำเวรที่ ๑ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔๑. นายสุกฤษฎ์ ปานจู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	๑. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน ๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเตรียมความพร้อม ประจำเวรที่ ๒ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔๒. นายธีรทัศน์ มณีรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ๑๑๐๑ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยราชการงานบริหารงานทั่วไป)	๑. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน ๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเตรียมความพร้อม ประจำเวรที่ ๒ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๔๓. นายทินกร พันธุ์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป</p>	<p>๑. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่วิทยุ ประจำเวรที่ ๑ ทำหน้าที่รับ-ส่งข่าวสารของทางราชการ</p> <p>๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔๔. นายประภิต ชัยวัตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป</p>	<p>๑. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่วิทยุ ประจำเวรที่ ๒ ทำหน้าที่รับ-ส่งข่าวสารของทางราชการ</p> <p>๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>สถานีดับเพลิงฝั่งตะวันตกฯ ๔๕. นายอุดม ชลภูมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๖๐๒ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๗) ประจำเวรที่ ๑ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คเครื่องยนต์ เบรก หม้อน้ำ เครื่องปรับอากาศ สัญญาณไฟ ระบบเสียงไซเรน อุปกรณ์การดับเพลิง หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้น้ำมันครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือกี่กิโลเมตร ต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๒. เป็นวิทยากรหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔๖. นายฐิติพันธุ์ ภัคเลิศพงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๖๐๒ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๗) ประจำเวรที่ ๒ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คเครื่องยนต์ เบรก หม้อน้ำ เครื่องปรับอากาศ สัญญาณไฟ ระบบเสียงไซเรน อุปกรณ์การดับเพลิง หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือกิโลเมตร ต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔๗. นายจตุรงค์ เตียวจือฮง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง	๑. เป็นวิทยากรของหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน ๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์ ๕. ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๖๐๒ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๗) ประจำเวรที่ ๑ ทุกวัน ตามแบบที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔๘. นายจเร ชันธนิตศ คนงานทั่วไป	๑. เป็นวิทยากรของหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน ๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์ ๕. ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๖๐๒ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๗) ประจำเวรที่ ๒ ทุกวัน ตามแบบที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
สถานีดับเพลิงเรือวัดธรรมนิมิต ๔๙. นายวัฒนา แสงภู ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนายท้ายเรือยนต์	๑. รับผิดชอบเรือยนต์ หมายเลขทะเบียน ๕๖๐๐-๐๒๙๖๐ ประจำเวรที่ ๑ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษาเรือยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้เรือยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๑.๒ ดูแลบำรุงรักษา โดยการตรวจเช็คเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง อุปกรณ์การดับเพลิงและอื่น ๆ หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที ๑.๓ ล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือกี่กิโลเมตร ต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๑.๕ ให้ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำเรือทุกวัน ได้แก่ ถังเคมีแห้ง ฝอย สายน้ำดับเพลิง ขวาน ค้อน ตะขอ ชุดชูชีพ เป็นต้น ว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่าไม่มีให้รายงานหัวหน้างานป้องกันฯ ทราบทันที และในกรณีวัสดุที่ใช้และหมดไป เมื่อมีการใช้ในการปฏิบัติงาน ให้รายงานทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นวิทยากรของหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๕๐. นายปภพ ประเสริฐศิลป์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนายท้ายเรือยนต์	<p>๑. รับผิดชอบเรือยนต์ หมายเลขทะเบียน ๕๖๐๐-๐๒๙๖๐ ประจำเวรที่ ๒ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา เรือยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้เรือยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษา โดยการตรวจเช็คเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง อุปกรณ์ การดับเพลิงและอื่น ๆ หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือกี่กิโลเมตร ต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๑.๕ ให้ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำเรือทุกวัน ได้แก่ ถังเคมีแห้ง ฝอย สายน้ำดับเพลิง ขวาน ค้อน ตะขอ ชุดชูชีพ เป็นต้น ว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่าไม่มีให้รายงานหัวหน้างานป้องกันฯ ทราบทันที และในกรณีวัสดุที่ใช้และหมดไป เมื่อมีการใช้ในการปฏิบัติงาน ให้รายงานทุกครั้ง</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๒. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกรบระดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๕๑. นายปราโมทย์ สว่างเกตุ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนายท้ายเรือยนต์	<p>๑. รับผิดชอบเรือยนต์ หมายเลขทะเบียน ๕๖๐๐-๐๒๙๖๐ ประจำเวรที่ ๑ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษา โดยการตรวจเช็คเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง อุปกรณ์การดับเพลิงและอื่น ๆ หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือกี่กิโลเมตร ต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๑.๕ ให้ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำเรือทุกวัน ได้แก่ ถังเคมีแห้ง ไฟฉาย สายน้ำดับเพลิง ขวาน ค้อน ตะขอ ชุดชูชีพ เป็นต้นว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่าไม่มีให้รายงานหัวหน้างานป้องกันฯ ทราบทันที และในกรณีวัสดุที่ใช้และหมดไป เมื่อมีการใช้ในการปฏิบัติงานให้รายงานทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกรบระดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕๒. นายธนศักดิ์ ลิ้มชนะชัย พนักงานดับเพลิง	๑. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน ๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
งานรักษาความสงบ ๕๓. -ว่าง- เจ้าพนักงานเทศกิจ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	๑. ตรวจสอบและจัดระเบียบ ทาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๒. ตรวจสอบ และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย ๔. สืบสวน จับกุม และดำเนินคดีที่ผู้กระทำความผิดเทศบัญญัติ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใส ๕. ศึกษา วิเคราะห์ งานด้านเทศกิจและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับและพัฒนาทางด้านเทศกิจให้ดำเนินการของหน่วยงานหรือส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๕๔. นายวิรุฬห์ วชิรญาณนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ช่วยราชการ นายสาธิต บัวแก้ว ปฏิบัติราชการแทน)	๑. รับผิดชอบรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน บจ ๓๐๖ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คเครื่องยนต์ เบรก หม้อน้ำ เครื่องปรับอากาศ สัญญาณไฟ ระบบเสียงไซเรน อุปกรณ์การดับเพลิง หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๖๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือกี่กิโลเมตร ต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานรักษา ทุกครั้ง</p> <p>๒. ตรวจสอบและจัดระเบียบ หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>๓. ตรวจสอบ และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๕๕. -ว่าง- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (นายสาธิต บัวแก้ว ปฏิบัติราชการแทน)</p>	<p>๑.รับผิดชอบรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน บง ๓๔๖๐ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ โดยการตรวจเช็คเครื่องยนต์ เบรก หม้อน้ำ เครื่องปรับอากาศ สัญญาณไฟ ระบบเสียงไซเรน อุปกรณ์การดับเพลิง หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๖๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือกี่กิโลเมตร ต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานรักษา ทุกครั้ง</p> <p>๒. ตรวจสอบและจัดระเบียบ หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>๓. ตรวจสอบ และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕๖. -ว่าง- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (นายสาธิต บัวแก้ว ปฏิบัติ ราชการแทน)	๑.รับผิดชอบรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน บง ๓๔๖๐ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คเครื่องยนต์ เบรก หม้อน้ำ เครื่องปรับอากาศ สัญญาณไฟ ระบบเสียงไซเรน อุปกรณ์การดับเพลิง หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที ๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และ ให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๖๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตรา การใช้ในครั้งที่ผ่านมาก็ชั่วโมง หรือกิโลเมตร ต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานรักษา ทุกครั้ง ๒. ตรวจสอบและจัดระเบียบ ทาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขัน พิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๓. ตรวจสอบ และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วย การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕๗. นายศุภณัฐ เกษมศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	๑. ตรวจสอบและจัดระเบียบ ทาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขัน พิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๒. ตรวจสอบ และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วย การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕๘. นายธนา บุญพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	๑. ตรวจสอบและจัดระเบียบ ทาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขัน พิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๒. ตรวจสอบ และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วย การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๕๙.นายธนา บุญพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป</p>	<p>๑. ตรวจสอบและจัดระเบียบ ทาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>๒. ตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๖๐.นายสาธิต บัวแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป</p>	<p>๑. ตรวจสอบและจัดระเบียบ ทาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>๒. ตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>งานนิติการ ๖๑.นายวัชรภณ เมื่อนบุษบง นิติกร ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑</p>	<p>๑. พิจารณา ตีความตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไข หรือปรับปรุง ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ</p> <p>๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และขอกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การดำเนินการตามกฎหมายปกครอง และการดำเนินคดีของหน่วยงาน</p> <p>๔. ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ</p> <p>๕. ควบคุมและดูแลดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๖๒.นางสาวฉัฐวรรณ เอี้ยงผล นิติกร ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒</p>	<p>๑. พิจารณา ตีความตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไข หรือปรับปรุง ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การดำเนินการตามกฎหมายปกครอง และการดำเนินคดีของหน่วยงาน</p> <p>๔. ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ</p> <p>๕. ควบคุมและดูแลดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๖๓. -ว่าง- นิติกร ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒</p>	<p>๑. พิจารณา ตีความตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไข หรือปรับปรุง ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ</p> <p>๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การดำเนินการตามกฎหมายปกครอง และการดำเนินคดีของหน่วยงาน</p> <p>๔. ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ</p> <p>๕. ควบคุมและดูแลดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๑๒๖

ที่ สส ๕๒๐๐๑.๒๐/

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานของบุคลากรในสำนักปลัดเทศบาล

เรียน ปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล นั้น

เนื่องจากเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและตัดโอนตำแหน่งบุคลากร รวมถึงมีการย้ายพนักงานเทศบาล การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างรายใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนสามารถใช้ขีดกำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และมีขอบเขตภารกิจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งที่ชัดเจน สำนักปลัดเทศบาล จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดใหม่ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งฯ ต่อไป

(นางสาวดวงรัตน์ แก้วนิลกุล)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรี

-เพื่อโปรดทราบ

-สองหน้าของ๗๖๑๕๖๐

(นายมานิช ตรีรัตนยนต์)

ปลัดเทศบาล

เห็นชอบ

(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

11





1000000000
1000000000

คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๑๖๐ /๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล(เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่ ๓๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ได้มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล นั้น

เนื่องจากสำนักปลัดเทศบาล ได้มีการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและตำแหน่ง
พนักงานจ้างในสังกัด รวมถึงมีการย้ายพนักงานเทศบาล การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างรายใหม่ ดังนั้น
เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน
ตลอดจนสามารถใช้อัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและ
ประชาชนได้รับประโยชน์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ วรรคสี่ (๓) ตามประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล (เพิ่มเติม) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



2

รายละเอียดการมอบหมายภารกิจหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล (เพิ่มเติม)
 แนนทำยคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๕

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๕. นางสาวจันทน์ ราชสิงห์ นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ๒. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ๓. การจัดการความรู้ภายในองค์กร ๔. งานจัดทำข้อมูลผู้บริการและประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ ๕. งานจัดทำคู่มือมือประชาชน ๖. งานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๗. งานประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ๘. งานประชุมบุคลากรประจำเดือน ๙. งานจัดทำจดหมายข่าวการบริหารงานบุคคล ประจำเดือน ๑๐. งานทบทวนและปรับปรุงภารกิจของเทศบาล ๑๑. งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานและรายงานติดตามแผน ๑๓. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ๑๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ และการรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ๑๕. งานจัดทำแผนควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ๖. ว่าง- นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๔ (กำหนดใหม่) นายชานนท์ ธนุรเวท และ น.ส.ทัศนีย์ นิลเพชร ปฏิบัติราชการแทน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ๔. ควบคุมและดูแลการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย และการลงทะเบียนงบประมาณรายจ่าย ๕. งานควบคุมดูแลการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล ๖. ควบคุมดูแลอาคารสถานที่สำนักงานเทศบาล ตลอดจนการใช้ห้องประชุม ๗. งานสภาเทศบาล การจัดทำงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณ ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑๙. นายอภิชาติ อยู่ประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (นายอนุสรณ์ ทศศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป กองช่าง ช่วยราชการ งานบริหารงานทั่วไป)</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กข ๒๘๕๘ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และกรณีที่มีการเดินทางนอกเขตจังหวัด ให้ตรวจสอบรายงานการขอใช้รถยนต์และแนบเอกสารในสมุดรายงานรถทุกครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการในแบบที่หัวหน้างาน โดยการตรวจเช็คตามรายการในแบบที่หัวหน้างาน</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และ ให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราเฉลี่ย ระยะเวลาในครั้งที่ผ่านมากี่กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานธุรการ ทุกครั้ง</p> <p>๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๒๒. นายธีรทัศน์ มณีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑. ดูแลตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ ที่หน่วยงานเสนอรองปลัดเทศบาล</p> <p>๒. ดูแลตารางนัดหมายและตารางงานของรองปลัดเทศบาล</p> <p>๓. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาการณ์และการรายงานเหตุการณ์</p> <p>๕. เบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สถานีดับเพลิงเพชรสมุทร ๓๒. -ว่าง- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (นายอภิชาติ อยู่ประเสริฐ งานบริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติราชการแทน)</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๖๐๓ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๓) ประจำเวรที่ ๑ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการที่หัวหน้างาน ป้องกันฯ กำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และ ให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p>



ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ในครั้งที่ผ่านมาก็ชั่วโมง หรือกิโลเมตร ต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นวิทยากรหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๙. นายมนูญ คุณนุช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	<p>๑. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๕. ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๕๓๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๑) คันหมายเลข ๘๐-๔๖๐๓ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๓) และคันหมายเลข บฉ ๖๒๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๔) ประจำเวรที่ ๒ ทุกวัน ตามแบบที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔๒. นายฉัตรดิษฐ์ โตเหมือน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป	<p>๑. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p>



ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้นไป เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเตรียมความพร้อม ประจำเวรที่ ๒</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

