คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ
ที่ ๒๖๑๑/๒๕๖๓
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลแม่เมาะ ได้มีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ ที่ ๒๑๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙, คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ ที่ ๖๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐, คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ ที่ ๑๑๙๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐, คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ ที่ ๔๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ และคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ ที่ ๒๕๓๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ ที่ ๒๑๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙, คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ ที่ ๖๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐, คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ ที่ ๑๑๙๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐, คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ ที่ ๔๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ และคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ ที่ ๒๕๓๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ โดยหากมีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน มีรายละเอียดดังนี้

นางพรธนา พฤกษ์วราภรณ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ

(๒) ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และงานนิติการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล

(๔) รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ในกรณีที่.....

ในกรณีที่นางพรธนา พฤกษ์วราภรณ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

ลำดับที่ ๑ นางนงลักษณ์ สีตาบุตร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ลำดับที่ ๒ นางนลัทพร เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่เมาะ มีการแบ่งฝ่ายงานเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ซึ่งมีรายละเอียดการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีงานในอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางของเทศบาล งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง และงานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล รวมถึงปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ นางนงลักษณ์ สีตาบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดฝ่ายอำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานอาคารและสถานที่ งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกงานในฝ่ายอำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ

(๕) งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง

(๖) งานรัฐพิธี ราชพิธี

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางนงลักษณ์ สีตาบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางนลัทพร เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ นางมยุเรศ สมปาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๑.๑) งานสารบรรณกลางและระบบสารบรรณอิเลคทรอนิกส์เทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๑.๒) บันทึกข้อมูลและรายงานผลระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเลคทรอนิกส์เทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๑.๓) รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่เมาะ

/(๑.๔) งานสาร.....

(๑.๔) งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล

(๑.๕) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล

(๑.๖) รับผิดชอบการใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๑.๗) จัดทำโครงการ/กิจกรรมงานรัฐพิธี ราชพิธี และนโยบายสำคัญของรัฐ

(๑.๘) รับผิดชอบการออกเลขคำสั่ง และประกาศของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๒) งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง

(๒.๑) งานธุรการและประสานงานกิจการสภาและการเลือกตั้ง

(๒.๒) โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาและการเลือกตั้ง

(๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๓.๑) ตรวจสอบ ควบคุมการใช้ครุภัณฑ์

(๓.๒) สำรวจครุภัณฑ์ประจำปีของฝ่ายอำนวยการและสำนักปลัดเทศบาล

(๓.๓) กำกับดูแลการใช้รถยนต์ ยี่ห้อ Ford หมายเลขทะเบียน กพ. ๙๙๑๙ ลำปาง

(๓.๔) กำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๑ กม ๘๒๙๘ ลำปาง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางมยุเรศ สมปาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวหฤทัย ศรีอุทิศ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ นางสาวหฤทัย ศรีอุทิศ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๑.๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล

(๑.๒) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๑.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑.๔) จัดทำโครงการหรือกิจกรรมการขอรับเงินอุดหนุน

(๑.๕) ควบคุมการใช้สาธารณูปโภคในความรับผิดชอบของเทศบาล

(๑.๖) จัดทำโครงการ/กิจกรรมงานรัฐพิธี ราชพิธี และนโยบายสำคัญของรัฐ

(๑.๗) ดูแลและควบคุมคู่มือทะเบียนรถของสำนักปลัดเทศบาล

(๑.๘) บันทึกข้อมูลระบบ info ด้านที่ ๖ การจัดการภายในและธรรมาภิบาล

(๑.๙) บันทึกข้อมูลระบบ e-report

(๒) งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง

(๒.๑) งานธุรการและประสานงานกิจการสภาและการเลือกตั้ง

(๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๓.๑) ควบคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล

(๓.๒) กำกับดูแลการใช้รถยนต์ราชการ ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๔๒๑๕ ลำปาง

(๓.๓) กำกับดูแลการใช้รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๐๔๕ ลำปาง

(๓.๔) จัดทำบันทึกข้ออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างขั้นต้นนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ในกรณี.....

ในกรณีที่นางสาวหฤทัย ศรีอุทิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางมยุเรศ สมปาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ นางทัศนีย์ อะทะจา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล

(๒) ปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน การซ่อมบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ การรับจ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ฯลฯ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๓) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางทัศนีย์ อะทะจา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวหฤทัย ศรีอุทิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ นายวิรัตน์ สายสิม พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

(๑) จัดทำ ปรับปรุง ดูแล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เว็บไซต์ของเทศบาล

(๒) ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๓) ซ่อมและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน

(๔) ดูแล ตรวจสอบการใช้งานกล้องวงจรปิดภายในอาคารสำนักงาน และในพื้นที่เทศบาลตำบลแม่เมาะที่มีการติดตั้ง

(๕) จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมให้พร้อมใช้งานก่อนมีการจัดประชุม รวมถึงควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมระหว่างมีการจัดประชุม

(๖) รับผิดชอบการจัดทำข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอินเตอร์เน็ต

(๗) รับผิดชอบในฐานะผู้ดูแลระบบข้อมูลกลาง (info) ของเทศบาล

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่นายวิรัตน์ สายสิม พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายจักบิณฑ์ ปิมปะ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๖ นางสาวนวลอนงค์ หน่อแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

(๑) ตรวจสอบ จัดส่งเอกสาร ของแต่ละส่วนราชการเสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) ตรวจสอบและรับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารฯ

/(๓) ดูแลการ.....

(๓) ดูแลการนัดหมายของนายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ
(๔) ดูแลการใช้ห้องประชุมห้วยคิง ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่เมาะ
(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่นางสาวนวลอนงค์ หน่อแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวสุดาพร จิตเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๗ นายภัทรพล สมปาน พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กพ ๙๙๑๙ ลำปาง และดูแลรักษาความสะอาด แจ้งซ่อม บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายภัทรพล สมปาน พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอัษฎายุทธ หน้าขาว พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ประเภทชนิดที่ ๒

๑.๘ นายอัษฎายุทธ หน้าขาว พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๔๒๑๕ ลำปาง และดูแลรักษาความสะอาด แจ้งซ่อม บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายอัษฎายุทธ หน้าขาว พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายภัทรพล สมปาน พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภทชนิดที่ ๒

๑.๙ นายณัฐกมล กันสุข พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบส่งหนังสือราชการของเทศบาลให้แก่หน่วยงานราชการ ผู้นำชุมชนและไปรษณีย์
(๒) ช่วยเหลือในการจัดห้องประชุม
(๓) ช่วยเหลืองานภายในสำนักงาน
(๔) รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๑ กฆ ๘๒๙๘
(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายณัฐกมล กันสุข พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอัษฎายุทธ หน้าขาว พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภทชนิดที่ ๒

/๑.๑๐ นายสว่าง.....

๑.๑๐ นายสว่าง วังกาวี พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งคนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป (งานอาคารและสถานที่)

(๑) รับผิดชอบรดน้ำ ดูแลรักษา และสับเปลี่ยนต้นไม้ภายในอาคารสำนักงาน
(๒) รับผิดชอบสวนหย่อมภายในอาคารและด้านหน้าอาคารสำนักงาน
(๓) รับผิดชอบทำความสะอาด รดน้ำต้นไม้ ดูแลรักษา และตกแต่งต้นไม้ ให้สวยงาม ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
(๔) จัดห้องประชุม
(๕) จัดและตกแต่งสถานที่ และเวทีกิจกรรม
(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวสุดาพร จิตเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

(๑) ตรวจสอบ จัดส่งเอกสาร ของแต่ละส่วนราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
(๒) ตรวจสอบและรับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ
(๓) ดูแลการนัดหมายของปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ
(๔) ดูแลการใช้ห้องกิจการสภาเทศบาล
(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่นางสาวสุดาพร จิตเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุนีย์ ปานอุทัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑๒ นางสาวสุณีย์ ปานอุทัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

(๑) ตรวจสอบ จัดส่งเอกสาร ของแต่ละส่วนราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
(๒) ตรวจสอบและรับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ
(๓) ดูแลการนัดหมายของปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ
(๔) ดูแลและควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ห้องปลัดเทศบาล
(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่นางสาวสุนีย์ ปานอุทัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุดาพร จิตเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๑.๑๓ นางอาทิกา.....

๑.๑๓ นางอาทิกา วงศ์วัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๑.๑) ออกเลขฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล

(๑.๒) ลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๑.๓) ลงบัญชีการใช้สาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล

(๑.๔) รับคำร้องขอความอนุเคราะห์น้ำบริการประชาชน

(๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๒.๑) ออกเลขการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างขั้นต้นของสำนักปลัดเทศบาล

(๒.๒) ลงทะเบียนซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล

(๒.๓) ดูแลและควบคุมการถ่ายเอกสารของสำนักปลัดเทศบาล

(๒.๔) ดูแลและควบคุมการใช้โทรศัพท์และโทรสารสำนักปลัดเทศบาล

(๒.๕) ลงบัญชีควบคุมการใช้วัสดุสำนักปลักเทศบาล

(๒.๖) งานธุรการงานพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่นางอาทิกา วงศ์วัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางทัศนีย์ อะทะจา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑๔ นางอำพร แก้วเครือคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

(๑) ทำความสะอาดบริเวณภายในสำนักงาน

- ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องประชุมเมาะหลวง ห้องกองสวัสดิการสังคม ห้องนิติการและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องสำนักปลัดเทศบาล ห้องสุขาชาย บริเวณพื้นที่หน้าห้องและระเบียงหน้าอาคารสำนักงานทั้งหมด

- ชั้น ๒ ให้ทำความสะอาดบันไดชั้น ๒ รวมถึงทำความสะอาดห้องนายกเทศมนตรี ห้องประชุมสภา ห้องรองนายกเทศมนตรี ๑ และบริเวณระเบียงหน้าห้องด้านซ้ายทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดห้องเก็บของและบันไดด้านหลังอาคารสำนักงาน

(๓) กรณีมีการจัดประชุมให้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเตรียมห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเมื่อมีการประชุมแล้วเสร็จให้ตรวจสอบห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

(๔) ทำความสะอาดบริเวณสำนักงาน (ด้านนอก) ด้านซ้ายทั้งหมด

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่นางอำพร แก้วเครือคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางวิไล เครือจันแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๑.๑๕ นางวิไล.....

๑.๑๕ นางวิไล เครือจันแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

(๑) ทำความสะอาดบริเวณภายในสำนักงาน

- ชั้น ๑ ห้องกองช่าง ห้องกองสวัสดิการสังคม ห้องคลัง ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องสุขาหญิง และบริเวณระเบียงและบันไดทั้งสองด้านของสำนักงาน

- ชั้น ๒ ห้องปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ ห้องตรวจสอบภายใน ห้องกิจการสภา ห้องประชุมห้วยคิง ห้องรองนายกเทศมนตรี ๒ และบริเวณระเบียงด้านขวาทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดห้องเก็บพัสดุสำนักปลัดเทศบาล และห้องเก็บของด้านหลังอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๓) กรณีมีการจัดประชุมให้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเตรียมห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเมื่อมีการประชุมแล้วเสร็จให้ตรวจสอบห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

(๔) ทำความสะอาดห้องเก็บของและบันไดด้านหลังอาคารสำนักงาน

(๕) ทำความสะอาดศาลพระภูมิ

(๖) ทำความสะอาดบริเวณด้านนอกสำนักงานด้านขวาทั้งหมด

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางวิไล เครือจันแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางอำพร แก้วเครือคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ฝ่ายปกครอง มีงานในอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเทศกิจ มีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒.๑ นางนลัทพร เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับดูแล งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเทศกิจ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ

(๒) ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกงานในฝ่ายปกครอง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใด ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

(๔) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง และการยุบเลิกตำแหน่ง

(๕) การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี และการปรับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล

(๖) ดำเนินการเรื่องอัตราเงินเดือน และวิธีการจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ และการพัฒนาพนักงานเทศบาล

(๗) การคัดเลือก อาทิ การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสรรหาและเลือกสรร

/(๘) การจัดทำ.....

(๘) การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

(๙) การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางนลัทพร เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางนงลักษณ์ สีตาบุตร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>

๒.๒ นางสาวขนิฐา แก้วจิตคงทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การคัดเลือก อาทิ การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก

(๒) การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาล

(๓) การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

(๔) การปรับปรุงตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง ฯลฯ

(๖) การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนหรือต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

(๗) การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

(๘) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การให้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างเนื่องจากขาดคุณสมบัติ การลาออกจากการเป็นพนักงานจ้าง การสิ้นสุดสัญญาจ้าง และการเลิกจ้าง

(๙) การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล อาทิ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน, การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง ฯลฯ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งประจำพนักงานเทศบาล การสั่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ การขอยืมตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติราชการ การพัฒนาบุคลากร

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อาทิ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การจ่ายเงินช่วยพิเศษฯ ฯลฯ

/(๑๓) ศึกษา.....

(๑๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

(๑๔) การบันทึกข้อมูลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

(๑๕) งานทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๖) การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน การเลือกสถานพยาบาล และแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

(๑๗) การเกษียนหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับงานบุคคล

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวขนิฐา แก้วจิตคงทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางนลัทพร เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ นางจตุรพร เทพสืบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับ-ส่ง แจ้งเวียนหนังสือราชการเกี่ยวกับงานบุคคล ระหว่างส่วนราชการ

(๒) เกษียนหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือราชการ จัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม

(๓) จัดทำหนังสือรับรองทุกประเภท (ยกเว้นหนังสือรับรองเงินเดือน) ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และนักศึกษาฝึกงาน

(๔) จัดทำคำสั่งหรือหนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และจัดทำสถิติการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกรายเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปี

(๕) จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่เมาะ, ควบคุมสมุดลงลายมือชื่อผู้มาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรฯ และจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในสำนักปลัดเทศบาล

(๖) จัดทำสัญญาจ้าง และจัดทำบัญชีคุมสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้าง

(๗) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๘) ตรวจสอบและสรุปสถิติวันลาทุกประเภท ของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๙) สรุปสถิติการลาทุกประเภท การมาสาย และการขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อแจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน

(๑๐) ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ ของงานป้องกันฯ, โรงเรียนเทศบาลแม่เมาะ, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่เมาะ)

/(๑๑) บันทึก.....

(๑๑) บันทึกข้อมูลบัตรประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(๑๒) บันทึกข้อมูลเงินสมทบประกันสังคมของผู้ประกันตน เป็นประจำทุกเดือน และประจำปี ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางจตุรพร เทพสืบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวขนิฐา แก้วจิตคงทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

<u>งานทะเบียนราษฎร</u>

๒.๔ นางเรณู พุ่มอินทร์ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร์ และบัตรประจำตัวประชาชนต่าง ๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑.๒) พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การให้บริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย

(๑.๓) พิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

(๑.๔) ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การ เลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๑.๕) ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวย ความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่าง ๆ

(๑.๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ด้านการวางแผน มีการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

(๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ด้านการบริการ

(๔.๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

/(๔.๒) จัดเก็บ.....

(๔.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๒.๕ จ่าเอกวุฒิภัทร ปาลสาร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๐๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติงาน

(๑.๑) ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๑.๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

(๑.๓) ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑.๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

(๑.๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

(๑.๖) ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

(๑.๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๑.๘) รับผิดชอบงานด้านธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ด้านการกำกับดูแล

(๒.๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒.๒) วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ด้านการบริการ

(๓.๑) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

(๓.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชนและประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ ด้วยตนเอง

/(๓.๓) เข้าร่วม.....

(๓.๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

(๓.๔) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

(๔) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานโครงการที่มีความเกี่ยวข้องฯ กับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่จ่าเอกวุฒิภัทร ปาลสาร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายบุญชัย โพธิ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลตลอดชีพ

๒.๖ นายบุญชัย โพธิ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติงาน

(๑.๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๑.๒) เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๑.๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑.๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

(๑.๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

(๑.๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑.๗) กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของสถานีดับเพลิงเทศบาลตำบลแม่เมาะ (บ้านห้วยเป็ด)

(๑.๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

/(๒) ด้านการ.....

(๒) ด้านการบริการ

(๒.๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

(๒.๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการหรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้อต้นได้ด้วยตนเอง

(๒.๓) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

(๒.๔) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

(๓) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานโครงการที่มีความเกี่ยวข้องฯ กับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) ตรวจสอบการแจ้งซ่อม และบำรุงรักษาการใช้งานของรถดับเพลิง,รถยนต์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า, รถยนต์ตรวจการณ์งานป้องกันฯ,รถกู้ภัยฯ,รถพยาบาลกู้ชีพ (Ambrulance) (BLS ๐๐๕๕),รถยนต์กู้ชีพ (BLS ๐๐๓๙), รถยนต์ตรวจการณ์ดับเพลิง,รถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๕) ตรวจสอบการแจ้งซ่อม และบำรุงรักษาการใช้งานของเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสารทางราชการของเทศบาลตำบลแม่เมาะให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายบุญชัย โพธิ์ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้จ่าเอกวุฒิภัทร ปาลสาร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลตลอดชีพ

๒.๗ ว่าที่ร้อยตรีกัมปนาท ศรีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติงาน

(๑.๑) ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๑.๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

(๑.๓) ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/(๑.๔) รวบรวม.....

(๑.๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

(๑.๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

(๑.๖) ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

(๑.๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๑.๘) ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการควบคุม ดูแล สมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ด้านการกำกับดูแล

(๒.๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒.๒) วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ด้านการบริการ

(๓.๑) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

(๓.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชนและประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้อต้นได้ ด้วยตนเอง

(๓.๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

(๓.๔) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

(๔) ตรวจสอบการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานโครงการที่มีความเกี่ยวข้องฯ กับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) ตรวจสอบการแจ้งซ่อม และบำรุงรักษาการใช้งานของรถดับเพลิง,รถยนต์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า, รถยนต์ตรวจการณ์งานป้องกันฯ,รถกู้ภัยฯ,รถพยาบาลกู้ชีพ (Ambrulance) (BLS ๐๐๕๕),รถยนต์กู้ชีพ (BLS ๐๐๓๙), รถยนต์ตรวจการณ์ดับเพลิง,รถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ของเทศบาลตำบลแม่เมาะให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน และควบคุมรับผิดชอบการต่อ พ.ร.บ.ภาษีประจำปีของรถยนต์ราชการที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทุกคัน

(๗) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๒๒๐ ลำปาง พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

/(๘) ตรวจสอบ.....

(๘) ตรวจสอบการแจ้งซ่อม และบำรุงรักษาการใช้งานของเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสารทางราชการของเทศบาลตำบลแม่เมาะให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๙) ตรวจสอบดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องช่วยหายใจพร้อมอุปกรณ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๕๑๔-๕๗-๐๐๐๑ และชุดดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๕๑๕-๕๗-๐๐๐๑ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๑๐) กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านการให้บริการระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ ของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.)

(๑๑) บริหารจัดการ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาสาสมัครกู้ภัยเทศบาลฯ ทางด้านการให้บริการระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๑๒) จัดระบบการรับ–แจ้งเหตุฉุกเฉิน/ระบบสื่อสารให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ว่าที่ร้อยตรีกัมปนาท ศรีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายอนุชิต แสงวิเชียร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ ๑. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลตลอดชีพ

๒. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒.๘ นายอนุชิต แสงวิเชียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติงาน

(๑.๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๑.๒) เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๑.๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑.๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

(๑.๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

/(๑.๖) ศึกษา.....

(๑.๖) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑.๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๒) ด้านการบริการ

(๒.๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

(๒.๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้อต้นได้ด้วยตนเอง

(๒.๓) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

(๒.๔) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

(๓) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานโครงการที่มีความเกี่ยวข้องฯ กับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) ตรวจสอบการแจ้งซ่อม และบำรุงรักษาการใช้งานของรถดับเพลิง, รถยนต์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า, รถยนต์ตรวจการณ์งานป้องกันฯ,รถกู้ภัยฯ,รถพยาบาลกู้ชีพ (Ambrulance) (BLS ๐๐๕๕),รถยนต์กู้ชีพ (BLS ๐๐๓๙), รถยนต์ตรวจการณ์ดับเพลิง,รถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว,รถตรวจการณ์งานเทศกิจ และเครื่องกำเนิดไฟฟ้าของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๕) ลงบัญชีวัสดุ สำรวจ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล อุปกรณ์เครื่องมือที่เป็นวัสดุสำนักงาน พัสดุครุภัณฑ์ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (งานเทศกิจ)

(๗) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (งานเทศกิจ)

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายอนุชิต แสงวิเชียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ว่าที่ร้อยตรีกัมปนาท ศรีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๘๐๕-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ ๑. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลตลอดชีพ

๒. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๓. มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ตลอดชีพ

/๒.๙ นายมนัส.....

๒.๙ นายมนัส วงค์คำหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายมนัส วงค์คำหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายสุธิน ทายะรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ ๑. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒. มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ตลอดชีพ

๒.๑๐ นายไมตรี สุทธิรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ และประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถประจำรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฎ-๒๐๔๕ ลำปาง และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฎ-๒๐๔๕ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำเอกสารงานด้านธุรการและงานสารบรรณต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ)

(๖) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๕-๐๐๘๘ และเครื่องปริ้นท์เตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๘-๕๗-๐๐๙๒ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๗) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษานาฬิกาแบบดิจิตอล หมายเลข วสป.๓๑๕/๕๖ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๘) ตรวจสอบการแจ้งซ่อม และบำรุงรักษาการใช้งานของเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสารทางราชการของเทศบาลตำบลแม่เมาะให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

/(๙) ควบคุม.....

(๙) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ยาที่เกี่ยวข้องฯ กับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายไมตรี สุทธิรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายภาณุพงษ์ โนนขวัญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ ๑. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลตลอดชีพ

๒. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๓. มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ตลอดชีพ

๒.๑๑ นายอนันตชัย ชุมภูสีบ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถประจำรถยนต์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๖๑๒ ลำปาง และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๖๑๒ ลำปาง พร้อมอุปกรณ์ประจำรถยนต์เครื่องกำเนิดไฟฟ้าคันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๒) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๕) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องเลื่อยยนต์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๖๘-๕๙-๐๐๐๗ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๖) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องเป่าลมใบไม้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๙๙-๖๑-๐๐๐๑ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายอนันตชัย ชุมภูสีบ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายทศพล ทองมาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ ๑. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒. มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ตลอดชีพ

๒.๑๒ นายทเนตร ขำเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถประจำรถดับเพลิง ขนาด ๑๐ ล้อ หมายเลขทะเบียน บย-๗๐๔๓ ลำปาง (อัคคี ๓) และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิงเอนกประสงค์ ขนาด ๑๐ ล้อ หมายเลขทะเบียน บย-๗๐๔๓ ลำปาง (อัคคี ๓) พร้อมอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิงคันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

/(๒) ประจำ.....

(๒) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๕) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องเลื่อยยนต์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๖๘-๕๙-๐๐๐๔ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๖) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องเลื่อยยนต์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๖๘-๕๙-๐๐๐๕ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๗) ดูแล และบำรุงรักษาเลื่อยตัดเหล็ก และเลื่อยลันดา ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายทเนตร ขำเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายสุทธิรักษ์ ศรีสืบ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒.๑๓ นายดำรงค์ เป็งน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๔) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องเลื่อยยนต์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๖๘-๕๙-๐๐๐๘ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายดำรงค์ เป็งน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายสุทธิพงษ์ ทายะรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ ๑. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลตลอดชีพ

๒. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

/๒.๑๔ นายเมฆิน.....

๒.๑๔ นายเมฆิน ศรีสืบ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ประจำรถพยาบาลกู้ชีพ (Ambrulance) หมายเลขทะเบียน กต-๙๐๖๑ ลำปาง (BLS ๐๐๓๙) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถพยาบาลกู้ชีพ (Ambrulance) หมายเลขทะเบียน กต-๙๐๖๑ ลำปาง (BLS ๐๐๓๙) พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๒) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๕) ดูแล และบำรุงรักษาถังออกซิเจน และชุดปรับความดันออกซิเจนสำหรับผู้ป่วย (Regulator) ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๖) ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ดามหลังและสะโพก จำนวน ๒ ชุด ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๗) ดูแล และบำรุงรักษาหูฟัง (Stethoscope) จำนวน ๒ ชุด ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อม ใช้งาน

(๘) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาชุดอุปกรณ์ดามแขน-ขา หมายเลข วสป.๓๓๐/๕๖ และหมายเลข วสป.๓๓๑/๕๖ จำนวน ๒ ชุด ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๙) ดูแล และบำรุงรักษา Long spinal board พร้อมชุดยึดตรึงศีรษะ+สายรัดตรึง หมายเลข วสป.๓๓๖/๕๖ และหมายเลข วสป.๓๓๗/๕๖ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๑๐) ดูแล และบำรุงรักษากระเป๋าสำหรับใส่เวชภัณฑ์ยา หมายเลข วสป.๓๓๔/๕๖ และหมายเลข วสป.๓๓๕/๕๖ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายเมฆิน ศรีสืบ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายสุธิน ทายะรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒.๑๕ นายสุธรรม อินทิยศ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ประจำรถตรวจการณ์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บล-๖๔๔๘ ลำปาง และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถตรวจการณ์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บล-๖๔๔๘ ลำปาง พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๒) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

/(๓) ปฏิบัติ.....

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๕) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องเลื่อยยนต์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๖๘-๕๙-๐๐๐๖ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๖) ดูแล บำรุงรักษาสายพ่วงแบตเตอรี่, ตะขอ จำนวน ๓ อัน, แผงสามเหลี่ยมกั้นจราจร จำนวน ๒ แผง และแผงเหล็กกั้นจราจร จำนวน ๗ แผง ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุธรรม อินทิยศ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายสุธิน ทายะรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒.๑๖ นายพูนทรัพย์ ปกแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการดับเพลิง และให้ประจำรถบรรทุกน้ำ โดยให้เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายพูนทรัพย์ ปกแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายสุธรรม อินทิยศ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑๗ นายนิธี วงศ์สาปัน พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ประจำรถยนต์กู้ชีพ (BLS ๐๐๓๙) หมายเลขทะเบียน กต-๙๐๖๑ ลำปาง และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์กู้ชีพ (BLS ๐๐๓๙) หมายเลขทะเบียน กต-๙๐๖๑ ลำปาง พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

/(๓) ปฏิบัติ.....

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๕) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษานาฬิกาแบบดิจิตอล หมายเลข วสป.๓๑๔/๕๖ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายนิธี วงศ์สาปัน พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายนายกฤษฎา เทพนามวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๑๘ นายสุธิน ทายะรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถประจำรถดับเพลิง ขนาด ๖ ล้อ ขนาดบรรจุน้ำ ๖,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บม-๔๖๐๘ ลำปาง (อัคคี ๒) และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ๖ ล้อ ขนาด ๖ ล้อ ขนาดบรรจุน้ำ ๖,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บม-๔๖๐๘ ลำปาง (อัคคี ๒) พร้อมอุปกรณ์ที่อยู่ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๒) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๕) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำยี่ห้อ HONDA แบบหอยโข่ง จำนวน ๑ เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๔-๐๐๐๙ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๖) ดูแล และบำรุงรักษากรวยยางจราจร และเชือกลอยน้ำช่วยเหลือชีวิตให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายสุธิน ทายะรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายสุธรรม อินทิยศ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

/๒.๑๙ นายสุทธิพงษ์.....

๒.๑๙ นายสุทธิพงษ์ ทายะรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ประจำรถดับเพลิง (อัคคี ๒) หมายเลขทะเบียน บม-๔๖๐๘ ลำปาง และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถดับเพลิง (อัคคี ๒) หมายเลขทะเบียน บม-๔๖๐๘ ลำปาง พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๒) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๕) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษากล้องถ่ายรูปดิจิตอล หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๕๒-๕๗-๐๐๒๑ พร้อมอุปกรณ์ฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๖) ดูแล และบำรุงรักษาเลื่อยชัก จำนวน ๓ ปืน และคีมตัดลวด ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุทธิพงษ์ ทายะรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายดำรงค์ เป็งน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒.๒๐ นายอนุวัต ศรีสืบ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ประจำยนต์ตู้พยาบาลกู้ชีพ (Ambrulance) (BLS ๐๐๕๕) หมายเลขทะเบียน กม-๔๕๑ ลำปาง (BLS ๐๐๕๕) และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์ตู้พยาบาลกู้ชีพ (Ambrulance) พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถประจำรถกู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน ๘๑- ๕๒๒๐ ลำปาง และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถกู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๒๒๐ ลำปาง พร้อมอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิงคันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๓) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

/(๖) ดูแล.....

(๖) ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องวัดระดับน้ำตาลในเลือด ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายอนุวัต ศรีสืบ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายสุทธิรักษ์ ศรีสืบ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒.๒๑ นายสุทธิรักษ์ ศรีสืบ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถประจำรถดับเพลิง ขนาด ๖ ล้อ ขนาดบรรจุน้ำ ๖,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บล-๘๘๘๑ ลำปาง (อัคคี ๕) และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถดับเพลิง ขนาด ๖ ล้อ ขนาดบรรจุน้ำ ๖,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บล-๘๘๘๑ ลำปาง (อัคคี ๕) พร้อมอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิงคันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๒) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๕) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาตู้เย็น หมายเลขครุภัณฑ์ ๗๐๓-๓๙-๐๐๐๑ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๖) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๙-๖๑-๐๐๐๑ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๗) ดูแล และบำรุงรักษาถังดับเพลิงชนิดเคมีแห้ง จำนวน ๕๒ ถัง, ถังดับเพลิงชนิดโฟม จำนวน ๑ ถัง และถังดับเพลิงชนิด CO ๒ จำนวน ๖ ถัง ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายสุทธิรักษ์ ศรีสืบ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายอนุวัต ศรีสืบ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ ๑. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๒๒ นายไชยยา วงค์น้ำนอง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ประจำรถยนต์กู้ภัยฯ หมายเลขทะเบียน บธ-๗๗๘๕ ลำปาง (FR ๐๐๔๓) และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์กู้ภัยฯ หมายเลขทะเบียน บธ-๗๗๘๕ ลำปาง พร้อมอุปกรณ์ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

/(๒) ประจำรถ.....

(๒) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ประจำรถยนต์กู้ภัยฯ หมายเลขทะเบียน บธ-๗๗๘๕ ลำปาง (FR ๐๐๔๓) และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์กู้ภัยฯ หมายเลขทะเบียน บธ-๗๗๘๕ ลำปาง (FR ๐๐๔๓) พร้อมอุปกรณ์ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๖) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำยี่ห้อ HONDA แบบหอยโข่ง จำนวน ๓ เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๓-๐๐๐๒ , ๐๕๕-๕๓-๐๐๐๖ , ๐๕๕-๕๓-๐๐๐๗ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๗) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาและเครื่องสูบน้ำแบบไดโว่ จำนวน ๒ เครื่อง ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๘) ดูแล และบำรุงรักษาไฟสปอร์ตไลท์พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๕ ชุด และขวาน (ขนาดเล็ก) ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายไชยยา วงศ์น้ำนอง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายธีรศานต์ ปันยศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๒๓ นายวราวุธ ทายะรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ประจำรถยนต์ตรวจการณ์งานป้องกันฯ หมายเลขทะเบียน บม-๓๖๑๐ ลำปาง และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์ตรวจการณ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมายเลขทะเบียน บม-๓๖๑๐ ลำปาง พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๒) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๕) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำยี่ห้อ HONDA แบบหอยโข่ง จำนวน ๓ เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๓-๐๐๐๒ , ๐๕๕-๕๓-๐๐๐๖ , ๐๕๕-๕๓-๐๐๐๗ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

/(๖) ดูแล.....

(๖) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาและเครื่องสูบน้ำแบบไดโว่ จำนวน ๓ เครื่อง ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายวราวุธ ทายะรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายวุฒิชัย สมปาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ ๑. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถเฉพาะส่วนบุคคล บ.๒

๒. มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

๒.๒๔ นายภาณุพงษ์ โนนขวัญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ ขนาด ๖ ล้อ ขนาดบรรจุน้ำ ๕,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ผ-๐๕๘๙ ลำปาง (อัคคี ๔) และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ขนาด ๖ ล้อ ขนาดบรรจุน้ำ ๕,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ผ - ๐๕๘๙ ลำปาง (อัคคี ๔) พร้อมอุปกรณ์ที่อยู่ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ประจำรถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๒๒๐ ลำปาง และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๒๒๐ ลำปาง พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถประจำรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฎ-๒๐๔๕ ลำปาง และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฎ-๒๐๔๕ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๔) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๕) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๗) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องปั่นไฟสนาม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๖๕-๕๕-๐๐๐๒ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๘) ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องวัดระดับน้ำตาลในเลือด จำนวน ๒ เครื่อง ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายภาณุพงษ์ โนนขวัญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายทศพล ทองมาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ ๑. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถยนต์ส่วนบุคคล

๓. มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

/๒.๒๕ นายวุฒิชัย.....

๒.๒๕ นายวุฒิชัย สมปาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถประจำรถดับเพลิง ขนาด ๖ ล้อ ขนาดบรรจุน้ำ ๖,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บล-๘๘๘๑ ลำปาง (อัคคี ๕) และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถดับเพลิง ขนาด ๖ ล้อ ขนาดบรรจุน้ำ ๖,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บล-๘๘๘๑ ลำปาง (อัคคี ๕) พร้อมอุปกรณ์ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ประจำรถยนต์กู้ภัยฯ หมายเลขทะเบียน บธ-๗๗๘๕ ลำปาง (FR ๐๐๔๓) และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์กู้ภัยฯ หมายเลขทะเบียน บธ-๗๗๘๕ ลำปาง พร้อมอุปกรณ์ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๓) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายวุฒิชัย สมปาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายอนันตชัย ชุมภูสีบ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒.๒๖ นายอนุพงษ์ อินทิยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถประจำรถยนต์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๖๑๒ ลำปาง และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๖๑๒ ลำปาง พร้อมอุปกรณ์ประจำรถยนต์เครื่องกำเนิดไฟฟ้าคันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ประจำรถยนต์ตรวจการณ์งานป้องกันฯ หมายเลขทะเบียน บม-๓๖๑๐ ลำปาง และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์ตรวจการณ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมายเลขทะเบียน บม-๓๖๑๐ ลำปาง พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๓) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๔) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องปั่นไฟสนาม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๖๕-๕๕-๐๐๐๒ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

/(๖) ดำเนิน.....

(๖) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายอนุพงษ์ อินทิยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายทเนตร ขำเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ ๑. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒. มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

๒.๒๗ นายธีรศานต์ ปันยศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ ขนาด ๖ ล้อ ขนาดบรรจุน้ำ ๕,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ผ - ๐๕๘๙ ลำปาง (อัคคี ๔) และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ขนาด ๖ ล้อ ขนาดบรรจุน้ำ ๕,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ผ - ๐๕๘๙ ลำปาง (อัคคี ๔) พร้อมอุปกรณ์ที่อยู่ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๔) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องเป่าลมใบไม้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๙๙-๖๑-๐๐๐๒ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายธีรศานต์ ปันยศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายไชยยา วงศ์น้ำนอง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ ๑. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล ประเภท ๑

๓. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถเฉพาะส่วนบุคคล บ.๒

๒.๒๘ นายทศพล ทองมาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถประจำรถดับเพลิง ขนาด ๑๐ ล้อ หมายเลขทะเบียน บย-๗๐๔๓ ลำปาง (อัคคี ๓) และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิงเอนกประสงค์ ขนาด ๑๐ ล้อ หมายเลขทะเบียน บย-๗๐๔๓ ลำปาง (อัคคี ๓) พร้อมอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิงคันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

/(๒) ปฏิบัติ.....

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ประจำยนต์ตู้พยาบาลกู้ชีพ (Ambrulance) หมายเลขทะเบียน กม-๔๕๑ ลำปาง ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์ตู้พยาบาลกู้ชีพ (Ambrulance) หมายเลขทะเบียน กม-๔๕๑ ลำปาง พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๓) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๖) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๙-๖๑-๐๐๐๑ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๗) ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องวัดระดับน้ำตาลในเลือด ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายทศพล ทองมาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายภาณุพงษ์ โนนขวัญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ ๑. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล

๓. มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

๒.๒๙ นายกฤษฎา เทพนามวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ประจำยนต์พยาบาลกู้ชีพ (Ambrulance) หมายเลขทะเบียน กต - ๙๐๖๑ ลำปาง (BLS ๐๐๓๙) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์พยาบาลกู้ชีพ (Ambrulance) หมายเลขทะเบียน กต - ๙๐๖๑ ลำปาง (BLS ๐๐๓๙) พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันระงับเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยให้กับประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบตามช่วงระยะของการดำเนินงาน คือ ระยะก่อนการเกิดภัย ระยะขณะเกิดภัย และระยะหลังเกิดภัย อาทิเช่น การอพยพผู้ประสบภัยไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย, การดูแลรักษาทรัพย์สินของผู้ประสบภัยให้มีความปลอดภัย, การฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว, การช่วยเหลือสงเคราะห์ให้แก่ผู้ประสบภัย, การฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้คืนกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว ฯลฯ เป็นต้น โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของเทศบาลฯ ตามที่ดำเนินการไว้

(๔) ดูแล และบำรุงรักษาถังออกซิเจน และชุดปรับความดันออกซิเจนสำหรับผู้ป่วย (Regulator) ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๕) ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ

/(๖) ดูแล.....

(๖) ดูแล และบำรุงรักษา Long spinal board พร้อมชุดยึดตรึงศีรษะ+สายรัดตรึง หมายเลข วสป. ๓๓๖/๕๖ และหมายเลข วสป.๓๓๗/๕๖ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๗) ดูแล และบำรุงรักษากระเป๋าสำหรับใส่เวชภัณฑ์ยา หมายเลข วสป.๓๓๔/๕๖ และหมายเลข วสป.๓๓๕/๕๖ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๘) ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องวัดระดับน้ำตาลในเลือด จำนวน ๒ เครื่อง ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๙) ดูแล และบำรุงรักษาหูฟัง (Stethoscope) จำนวน ๒ ชุด ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๑๐) ดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษาชุดอุปกรณ์ดามแขน - ขา หมายเลข วสป.๓๓๐/๕๖ และหมายเลขวสป.๓๓๑/๕๖ จำนวน ๒ ชุด ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๑๑) ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ดามหลังและสะโพก จำนวน ๒ ชุด ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๑๒) ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องวัดระดับอ๊อกซิเจนในเลือด หมายเลข วสป.๓๓๒/๕๖ และหมายเลข วสป.๓๓๓/๕๖ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายกฤษฎา เทพนามวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายนิธี วงศ์สาปัน พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถทุกประเภท ท.๒ สำหรับรถที่มีน้ำหนักรถบรรทุกรวมกันเกินกว่าสามพันห้าร้อยกิโลกรัมที่มิได้ใช้ขนส่งผู้โดยสารหรือสำหรับรถขนส่งผู้โดยสารเกินกว่า ๒๐ คน

๒.๓๐ นายเสนีย์ จันทร์เขียว พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถประจำรถบรรทุกน้ำ ขนาด ๑๐ ล้อ ขนาดบรรจุน้ำ ๑๒,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๔๕๘ ลำปาง และดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ๑๐ ล้อ ขนาดบรรจุน้ำ ๑๒,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๔๕๘ ลำปาง พร้อมอุปกรณ์ที่อยู่ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

(๒) ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๔๕๘ ลำปาง เพื่อส่งน้ำในการแก้ไขปัญหาภัยแล้งแก่ประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๓) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แจ้งซ่อม และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถบรรทุกน้ำ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีนายพูนทรัพย์ ปกแก้ว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

ในกรณีที่นายเสนีย์ จันทร์เขียว พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายทเนตร ขำเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

<u>งานเทศกิจ</u>

๒.๓๑ นายอนุชิต แสงวิเชียร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะที่ ๑๐๖๓/๒๕๕๘ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/เป็นพนักงาน.....

เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติดังกล่าวฯ ดังต่อไปนี้

(๑) รับแจ้งความจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือบริเวณของอาคารที่อยู่ติดกับทางเท้า เจ้าของตลาดหรือผู้ครอบครองส่วนหนึ่งส่วนใดของตลาด ตามมาตรา ๗

(๒) ออกหนังสืออนุญาตและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้ทำการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ ตามมาตรา ๑๐

(๓) สั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะที่มิได้รับอนุญาต หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการอนุญาต ปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพภายในเวลาที่กำหนด และดำเนินการปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจาร ตามมาตรา ๑๑

(๔) สั่งให้ผู้ขับขี่รถนำรถซึ่งใช้บรรทุกสัตว์ กรวด หิน ดิน เลน ทราย สิ่งปฏิกูล มูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดที่มิได้จัดให้มีการป้องกันมิให้มูลสัตว์หรือสิ่งดังกล่าวตกหล่น รั่วไหล ปลิว ฟุ้งกระจายลงบนถนนในระหว่างที่ใช้รถนั้นไปที่สถานีตำรวจ ที่ทำการขนส่ง หรือสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และยึดรถนั้นไว้จนกว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถจะชำระค่าปรับ ตามมาตรา ๑๓ วรรคสอง

(๕) สั่งให้ผู้เทหรือทิ้งกรวด หิน ดิน เลน ทราย หรือเศษวัตถุก่อสร้างลงในทางน้ำ หรือกองไว้หรือกระทำด้วยประการใด ๆ ให้วัตถุดังกล่าวไหลหรือตกลงในทางน้ำ จัดการขนย้ายวัตถุดังกล่าวออกไปให้ห่างจากทางน้ำภายในระยะเวลาที่กำหนด และถ้าการกระทำดังกล่าวเป็นอุปสรรคต่อการระบายน้ำหรือทำให้ท่อระบายน้ำ คู คลอง ตื้นเขิน ให้สั่งให้ผู้กระทำแก้ไขให้ทางน้ำดังกล่าวคืนสู่สภาพเดิม หากเพิกเฉยให้ดำเนินคดีต่อไป ตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง

(๖) มอบหมายให้ผู้ใดโค่นต้นไม้ ตัด เด็ด หรือกระทำด้วยประการใด ๆ แก่ต้นไม้ หรือใบ ดอก ผล หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นไม้ที่ปลูกไว้หรือขึ้นเองตามธรรมชาติในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ ตามมาตรา ๒๗ วรรคสอง

(๗) ออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ และสั่งให้ผู้ที่ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ โดยมิได้รับอนุญาต หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการอนุญาต ดำเนินการปลดหรือรื้อถอนภายในเวลาที่กำหนด หากละเลย เพิกเฉยให้ดำเนินคดีต่อไป ตามมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่งและวรรคสอง

(๘) ออกหนังสือเตือนให้ผู้ที่ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ที่อาคารในลักษณะที่สกปรกรกรุงรังหรือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีสภาพที่ประชาชนอาจเห็นได้จากที่สาธารณะ เก็บหรือจัดทำให้เป็นที่เรียบร้อย หากผู้ติดตั้ง เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารละเลย เพิกเฉย ให้ดำเนินคดีต่อไป ตามมาตรา ๔๐ วรรคสอง

(๙) โฆษณาให้ประชาชนได้ทราบถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ สอดส่องและกวดขันไม่ให้มีการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้โดยเคร่งครัด ตักเตือนผู้กระทำความผิดหรือสั่งให้ผู้กระทำความผิดแก้ไขหรือขจัดความสกปรก หรือความไม่เป็นระเบียบหรือความไม่เรียบร้อยให้หมดไป และจับกุมผู้กระทำความผิดซึ่งไม่เชื่อฟังคำตักเตือนและดำเนินคดีตามพระราชบัญญัตินี้ ตามมาตรา ๔๔

(๑๐) เปรียบเทียบปรับผู้ที่กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ตามมาตรา ๔๘

(๑๑) จับกุมผู้กระทำความผิดหรือผู้ที่ต้องสงสัยว่ากระทำความผิด พร้อมด้วยยานพาหนะ เครื่องมือและสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิดเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ตามมาตรา ๕๐ วรรคหนึ่ง

(๑๒) รับแจ้งความจากประชาชนผู้พบเห็นว่ามีผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ชักช้า ตามมาตรา ๕๑

/๑๓. ให้คำปรึกษา.....

(๑๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

(๑๔) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจของงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) ให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง โดยเป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ ของทางราชการกำหนด

(๑๕) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

(๑๖) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานโครงการที่มีความเกี่ยวข้องฯ กับงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ)

(๑๗) ตรวจสอบการแจ้งซ่อม และบำรุงรักษาการใช้งานของรถตรวจการณ์งานเทศกิจ และและวัสดุเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๑๘) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ)

(๑๙) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ)

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓๒ นายไมตรี สุทธิรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะที่ ๑๐๖๓/๒๕๕๘ เรื่องแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือพนักงาน เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) โดยยึดถือตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ กับงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ)

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ตรวจการณ์งานเทศกิจ รวมถึงดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์ตรวจการณ์งานเทศกิจ พร้อมอุปกรณ์ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำเอกสารงานด้านธุรการและงานสารบรรณต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ)

(๕) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องฯ กับงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ)

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓๓ นายไชยยา วงค์น้ำนอง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะที่ ๑๐๖๓/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือพนักงาน เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑. ปฏิบัติ.....

(๑) ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) โดยยึดถือตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ กับงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ)

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ตรวจการณ์งานเทศกิจ รวมถึงดูแล แจ้งซ่อม และบำรุงรักษารถยนต์ตรวจการณ์งานเทศกิจ พร้อมอุปกรณ์ประจำรถยนต์คันดังกล่าวฯ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓๔ นายพีระเชษฐ์ พุ่มจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะที่ ๑๐๖๓/๒๕๕๘ เรื่องแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือพนักงาน เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) โดยยึดถือตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องฯ กับงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ)

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีงานในอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ รวมถึงปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นางนงลักษณ์ สีตาบุตร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานท่องเที่ยว งานวิจัยและประเมินผล งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานประชาสัมพันธ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

(๒) ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใด ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

(๔) จัดทำแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล

(๕) การขออนุมัติงบประเภทเงินหมวดเงินอุดหนุนของเทศบาล

(๖) ควบคุม กำกับดูแล การใช้รถยนต์ส่วนกลาง และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งานและอยู่ในสภาพดี ดังนี้

(๖.๑) รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๓๗๓๘ ลำปาง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๗-๐๐๑๓

(๖.๒) รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๑๖๔๒ ลำปาง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๑-๐๐๐๗

(๖.๓) รถรางนำเที่ยว หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๓๒-๖๓-๐๐๐๑

/ในกรณี.....

ในกรณีที่นางนงลักษณ์ สีตาบุตร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางนลัทพร เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒. นางสาวอุบลรัตน์ ชัยนันทรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) มีหน้าที่ในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) มีหน้าที่ในการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณของเทศบาลผ่านระบบ e-LAAS

(๔) มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล อาทิ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานและประเมินผลแผนการพัฒนา

(๕) การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนเพื่อการจัดการตนเอง โดยมีหน้าที่เข้าไปสนับสนุนและขับเคลื่อนการจัดทำแผนชุมชน/หมู่บ้านในเขตพื้นที่

(๖) จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผล e-Plan

(๗) การวิจัยและประเมินผล ดังนี้

(๗.๑) ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านบริหารจัดการ การปฏิบัติงานของเทศบาล

(๗.๒) จัดทำรายงานที่เป็นการให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาปรับปรุงพัฒนาในการปฏิบัติงานราชการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(๗.๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล พร้อมจัดทำรายงาน

(๗.๔) รวบรวมข้อมูลที่เป็นงานเชิงวิชาการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานราชการ

(๗.๕) ติดตามและประเมินผลโครงการที่เป็นโครงการพิเศษ หรือมีลักษณะเป็นผลกระทบกับกลุ่มคนส่วนใหญ่

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่นางสาวอุบลรัตน์ ชัยนันทรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางนงลักษณ์ สีตาบุตร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ นางวันวิสาข์ วงค์นันตา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ดังนี้

(๑.๑) งานจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวในตำบล เช่น งานดอกเสี้ยวเที่ยวภูเขาไฟจำป่าแดด งานสรงน้ำพระธาตุขอุปคำและท่องเที่ยวแผ่นดินหวิว งานสงกรานต์ประจำปี งานเทศกาลท่องเที่ยวแม่เมาะ งานปั่นกันพี่เที่ยวกับน้อง maemoh bike Touring ฯลฯ

(๑.๒) การศึกษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนการบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจท่องเที่ยว ฯลฯ

/(๑.๓) การให้.....

(๑.๓) การให้ข้อมูลศูนย์บริการแหล่งท่องเที่ยวแม่เมาะ

(๑.๔) จัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวตำบลแม่เมาะ

(๒) งานประชาสัมพันธ์

(๒.๑) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ นโยบายผู้บริหารและนโยบายของรัฐให้ประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ที่ร้องขอ ในพื้นที่ให้รับทราบ ตลอดจนการสนับสนุนส่วนราชการในสังกัดเทศบาลในการจัดกระบวนการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ และรวมถึงการแถลงต่อสื่อมวลชน

(๒.๒) รวบรวมข้อมูล สถิติ และผลงานทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ การบริการหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ที่ร้องขอ

(๒.๓) การจัดวิทยุชุมชน ส่งข่าวประชาสัมพันธ์สื่อโฆษณาท้องถิ่น

(๒.๔) การออกแบบสื่อสารสารและสื่อประชาสัมพันธ์องค์กร

(๒.๕) พิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล เช่น พิธีเปิดโครงการ รัฐพิธี ตลอดจนการต้อนรับคณะศึกษาดูงานและผู้มาเยี่ยมชมเทศบาล

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางวันวิสาข์ วงค์นันตา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวอุบลรัตน์ ชัยนันทรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ นายจักบิณฑ์ ปิมปะ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

(๑) จัดหาช่องทางสำหรับประชาสัมพันธ์องค์กร การประชาสัมพันธ์ด้านอื่นๆ เช่น การท่องเที่ยว การพัฒนาเศรษฐกิจให้เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้ระบบเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสาร และการจัดกิจกกรม/แผนงาน/โครงการ ที่เป็นการประชาสัมพันธ์

(๒) จัดทำรูปแบบ ช่องทางสำหรับประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ให้เป็นที่รู้จักของนักท่องเที่ยวเพื่อการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

(๓) การจัดรายการวิทยุชุมชน

(๔) การออกแบบสื่อวารสารและสื่อประชาสัมพันธ์องค์กร

(๕) พิธีกรในกิจกกรมต่างๆของเทศบาล เช่น พิธีเปิดโครงการ รัฐพิธี ตลอดจนการต้อนรับคณะศึกษาดูงานและผู้มาเยี่ยมชมเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๖) การเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการของเทศบาล และข้อมูลด้านการท่องเที่ยวในตำบลแม่เมาะ

(๗) การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ขิงเทศบาล/ป้ายไฟเทศบาล

(๘) ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล http//: www.tasaban-maemoh.go.th หรือประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น

(๙) ให้ความช่วยเหลือและแก้ไขเกี่ยวกับปัญหาคอมพิวเตอร์ของทุกส่วนราชการและควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักเทศบาลตำบลแม่เมาะ

ในกรณีที่นายจักบิณฑ์ ปิมปะ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายวิรัตน์ สายสิม พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

/๔. งานนิติการ.....

๔. งานนิติการ ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑ นายเอกชัย คำใส ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

(๑.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบข้อหารือแก่บุคลากรและส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ประชาชนในพื้นที่ตำบลแม่เมาะ ทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ

(๑.๒) ตีความ วินิจฉัย เสนอความเห็นทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่บุคลากรและส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๒) งานตรวจ แก้ไข ปรับปรุง ยกร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ

(๒.๑) เสนอความเห็น แก้ไข ปรับปรุง เทศบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ

(๒.๒) ตรวจและปรับยกร่างเทศบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ

(๓) งานร่างสัญญาและบริหารสัญญา

(๓.๑) จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๓.๒) วิเคราะห์และตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๓.๓) ให้ความเห็นในทางกฎหมายในการบริหารสัญญาที่เทศบาลตำบลแม่เมาะเป็นคู่สัญญา รวมถึงการดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญา ในกรณีที่มีปัญหาในข้อกฎหมาย เช่น การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา และการบอกเลิกสัญญา

(๓.๔) คิดคำนวณค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา

(๓.๕) เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา

(๔) งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการเสริมสร้างวินัยและคุณธรรม

(๔.๑) สืบสวน สอบสวน และดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

(๔.๒) ตรวจสำนวนการดำเนินการทางวินัย

(๔.๓) ตรวจสอบและชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีที่มีการร้องเรียน

(๔.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔.๕) ดำเนินการสั่งให้ผู้ถูกพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ

(๔.๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๔.๗) เสริมสร้างและพัฒนาความรู้ทางด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

/(๕) งานความ.....

(๕) งานความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๕.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

(๕.๒) ดำเนินการเรียกให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย

(๖) งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง

(๖.๑) วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมพยานหลักฐาน ส่งเอกสารให้พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินการฟ้องคดีและแก้ต่างในคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๖.๒) ดำเนินการฟ้องและแก้ต่างในคดีปกครอง

(๖.๓) เป็นผู้แทนของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ในการประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ศาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๗) งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

(๗.๑) พิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายเฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๗.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในข้อกฎหมาย พิจารณาพยานหลักฐาน และข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์

(๘) ดำเนินการมาตรการทางปกครอง

(๘.๑) ดำเนินการเตรียมคำสั่งทางปกครอง

(๘.๒) ดำเนินการพิจารณาคำสั่งทางปกครอง

(๘.๓) ดำเนินการออกคำสั่งทางปกครอง

(๘.๔) ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง

(๘.๕) ดำเนินการเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

(๘.๖) ดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และหรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครองที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๙) งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

(๙.๑) สืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๙.๒) ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือลูกหนี้ในคดีล้มละลาย

(๙.๓) ประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อยึดหรืออายัดทรัพย์ และนำเจ้าพนักงานบังคับคดียึดหรืออายัดทรัพย์

(๑๐) งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

(๑๐.๑) การระงับข้อพิพาทโดยการเจรจา และการไกล่เกลี่ยโดยรวบรวม วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอในกระบวนการเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทโดยไม่ต้องฟ้องคดีต่อศาลและเป็นผู้เจรจาไกล่เกลี่ย หรือคณะผู้เจรจาไกล่เกลี่ย

(๑๐.๒) การประนอมข้อพิพาท

(๑๐.๓) การดำเนินข้อพิพาทโดยอนุญาโตตุลาการ

/(๑๑) งานเผยแพร่.....

(๑๑) งานเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย

(๑๑.๑) ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึง และเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

(๑๑.๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง

(๑๑.๓) พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๑.๔) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางนิติการ เพื่อประกอบการเรียนการสอนและการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานบังคับใช้กฎหมาย

(๑๒.๑) ดำเนินงานด้านบังคับใช้กฎหมายที่สำคัญร่วมกับพนักงานเจ้าหน้าที่และส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่เมาะที่เกี่ยวข้องในการรับเรื่องร้องเรียน หรือตรวจสอบการเฝ้าระวัง โดยวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อบังคับให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เมาะ เช่น พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕, พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒, พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ หรือพระราชบัญญัติอื่น ๆ ตามสภาพปัญหาในพื้นที่และแนวนโยบายของกระทรวง หรือกรมที่เกี่ยวข้อง

(๑๒.๒) เป็นผู้ประสาน ติดตาม สนับสนุน และดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

(๑๓) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

(๑๓.๑) วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตรวจสำนวน กรณีกฎหมายให้อำนาจพนักงานเจ้าหน้าที่ในการเปรียบเทียบปรับ หรือเปรียบเทียบคดี ตามพระราชบัญญัติที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๑๓.๒) รวบรวมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายเพื่อดำเนินการด้านคดีกรณีผู้กระทำไม่ชำระค่าปรับ

(๑๔) งานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาล

(๑๔.๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๑๔.๒) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น และประสานกับส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ไขปัญหา

(๑๔.๓) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๑๔.๔) จัดทำทะเบียนและรวบรวมจัดเก็บข้อมูลสถิติการร้องเรียน

(๑๕) งานศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน (จัดตั้งขึ้นตามความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมกับสำนักงานอัยการสูงสุด สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย)

/(๑๕.๑) ให้คำปรึกษา.....

(๑๕.๑) ให้คำปรึกษาปัญหากฎหมายแก่ประชาชน

(๑๕.๒) ให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนในการทำนิติกรรม สัญญา และพินัยกรรม

(๑๕.๓) บริการคุ้มครองสิทธิของบุคคล โดยการดำเนินการส่งต่อประสานงานถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการคุ้มครองสิทธิ ตลอดจนให้ความรู้ความเข้าใจในพื้นฐานแห่งสิทธิแก่ประชาชน

(๑๕.๔) ช่วยเหลือไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

(๑๖) งานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค (ตามคำสั่งคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ที่ ๓/๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๒)

(๑๖.๑) ปฏิบัติหน้าที่อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๑๖.๒) รับและพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคในเขตเทศบาลที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจในเรื่องเกี่ยวกับการถูกเอารัดเอาเปรียบหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในการซื้อสินค้าเครื่องอุปโภคบริโภค หรือบริการที่มีการซื้อขายกันในท้องตลาด

(๑๖.๓) เจรจาไกล่เกลี่ยปัญหาข้อพิพาทระหว่างคู่กรณีเพื่อหาข้อยุติในเบื้องต้น

(๑๖.๔) สอบสวนหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อเสนอเรื่องต่อคณะอนุกรรมการไกล่เกลี่ยเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคประจำจังหวัดลำปาง พิจารณาดำเนินการในกรณีที่คู่กรณีไม่สามารถตกลงกันได้

(๑๖.๕) ติดตามและสอดส่องพฤติการณ์ของผู้ประกอบธุรกิจที่มีการกระทำในลักษณะที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้บริโภค

(๑๖.๖) ประสานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค

(๑๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ (จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑)

(๑๗.๑) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๑๗.๒) เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสาร

(๑๗.๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑๗.๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ

(๑๗.๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่เทศบาลหรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๑๗.๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๑๗.๗) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ

/(๑๗.๘) ให้คำปรึกษา.....

(๑๗.๘) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบเทศบาลตำบลแม่เมาะว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๑๘) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน (ศยช.) ตำบลแม่เมาะ (จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของกระทรวงยุติธรรม)

(๑๘.๑) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชน (ศยช.) ตำบลแม่เมาะ

(๑๘.๒) ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาและการบริหารจัดการที่ศูนย์ยุติธรรมชุมชนกลางกำหนด รวมทั้งการประสานส่วนราชการ หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนอำนวยการในการปฏิบัติงานของศูนย์ยุติธรรมชุมชนหมู่บ้านให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

(๑๘.๓) จัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและโครงการ เพื่อขับเคลื่อนบทบาทหน้าที่ของศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล

(๑๘.๔) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และจิตสำนึก ที่ดีด้านยุติธรรมในตำบล

(๑๘.๕) จัดทำศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวางแผนการพัฒนาศูนย์ยุติธรรมชุมชนในระดับตำบล

(๑๘.๖) ติดตามและประเมินผลงานตามแผนปฏิบัติการและโครงสร้างภายใต้การดำเนินการของศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล

(๑๘.๗) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ประชาชนในข้อกฎหมาย รวมทั้งการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในตำบล

(๑๘.๘) รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน จำแนกและส่งต่อไปยังหน่วยงาน ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๑๘.๙) ให้การช่วยเหลือเบื้องต้นหรือส่งต่อกรณีรับเรื่องราวร้องทุกข์ของเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ การค้ามนุษย์ และการใช้ความรุนแรงในครอบครัว

(๑๘.๑๐) รับแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดคดีอาญาในหมู่บ้าน ตลอดจนการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑๘.๑๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมตามกระบวนการยุติธรรมทางเลือกในตำบล

(๑๘.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชนอำเภอ

(๑๙) เข้าร่วมประชุมและทำหน้าที่ในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายเอกชัย คำใส ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวรัศมี พรมคำ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๒ นางสาวรัศมี พรมคำ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

(๑.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบข้อหารือแก่บุคลากรและส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ประชาชนในพื้นที่ตำบลแม่เมาะ ทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ

(๑.๒) ตีความ วินิจฉัย เสนอความเห็นทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่บุคลากรและส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

/(๒) งานตรวจ.....

(๒) งานตรวจ แก้ไข ปรับปรุง ยกร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ

(๒.๑) เสนอความเห็น แก้ไข ปรับปรุง เทศบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ

(๒.๒) ตรวจและปรับยกร่างเทศบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ

(๓) งานร่างสัญญาและบริหารสัญญา

(๓.๑) จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๓.๒) วิเคราะห์และตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๓.๓) ให้ความเห็นในทางกฎหมายในการบริหารสัญญาที่เทศบาลตำบลแม่เมาะเป็นคู่สัญญา รวมถึงการดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญา ในกรณีที่มีปัญหาในข้อกฎหมาย เช่น การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา และการบอกเลิกสัญญา

(๓.๔) คิดคำนวณค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา

(๓.๕) เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา

(๔) งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการเสริมสร้างวินัยและคุณธรรม

(๔.๑) สืบสวน สอบสวน และดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

(๔.๒) ตรวจสำนวนการดำเนินการทางวินัย

(๔.๓) ตรวจสอบและชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีที่มีการร้องเรียน

(๔.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔.๕) ดำเนินการสั่งให้ผู้ถูกพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ

(๔.๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๔.๗) เสริมสร้างและพัฒนาความรู้ทางด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๕) งานความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๕.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

(๕.๒) ดำเนินการเรียกให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย

(๖) งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง

(๖.๑) วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมพยานหลักฐาน ส่งเอกสารให้พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินการฟ้องคดีและแก้ต่างในคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๖.๒) ดำเนินการฟ้องและแก้ต่างในคดีปกครอง

(๖.๓) เป็นผู้แทนของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ในการประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ศาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

(๗) งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

(๗.๑) พิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายเฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

/(๗.๒) ศึกษา.....

(๗.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในข้อกฎหมาย พิจารณาพยานหลักฐาน และข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์

(๘) ดำเนินการมาตรการทางปกครอง

(๘.๑) ดำเนินการเตรียมคำสั่งทางปกครอง

(๘.๒) ดำเนินการพิจารณาคำสั่งทางปกครอง

(๘.๓) ดำเนินการออกคำสั่งทางปกครอง

(๘.๔) ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง

(๘.๕) ดำเนินการเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

(๘.๖) ดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และหรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครองที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๙) งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

(๙.๑) สืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

(๙.๒) ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือลูกหนี้ในคดีล้มละลาย

(๙.๓) ประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อยึดหรืออายัดทรัพย์ และนำเจ้าพนักงานบังคับคดียึดหรืออายัดทรัพย์

(๑๐) งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

(๑๐.๑) การระงับข้อพิพาทโดยการเจรจา และการไกล่เกลี่ยโดยรวบรวม วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอในกระบวนการเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทโดยไม่ต้องฟ้องคดีต่อศาลและเป็นผู้เจรจาไกล่เกลี่ย หรือคณะผู้เจรจาไกล่เกลี่ย

(๑๐.๒) การประนอมข้อพิพาท

(๑๐.๓) การดำเนินข้อพิพาทโดยอนุญาโตตุลาการ

(๑๑) งานเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย

(๑๑.๑) ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึง และเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

(๑๑.๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง

(๑๑.๓) พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๑.๔) จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางนิติการ เพื่อประกอบการเรียนการสอนและการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

/(๑๒) งานบังคับ.....

(๑๒) งานบังคับใช้กฎหมาย

(๑๒.๑) ดำเนินงานด้านบังคับใช้กฎหมายที่สำคัญร่วมกับพนักงานเจ้าหน้าที่และส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่เมาะที่เกี่ยวข้องในการรับเรื่องร้องเรียน หรือตรวจสอบการเฝ้าระวัง โดยวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อบังคับให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เมาะ เช่น พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕, พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒, พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ หรือพระราชบัญญัติอื่น ๆ ตามสภาพปัญหาในพื้นที่และแนวนโยบายของกระทรวง หรือกรมที่เกี่ยวข้อง

(๑๒.๒) เป็นผู้ประสาน ติดตาม สนับสนุน และดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

(๑๓) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

(๑๓.๑) วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตรวจสำนวน กรณีกฎหมายให้อำนาจพนักงานเจ้าหน้าที่ในการเปรียบเทียบปรับ หรือเปรียบเทียบคดี ตามพระราชบัญญัติที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๑๓.๒) รวบรวมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายเพื่อดำเนินการด้านคดีกรณีผู้กระทำไม่ชำระค่าปรับ

(๑๔) งานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาล

(๑๔.๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๑๔.๒) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น และประสานกับส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาล หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ไขปัญหา

(๑๔.๓) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๑๔.๔) จัดทำทะเบียนและรวบรวมจัดเก็บข้อมูลสถิติการร้องเรียน

(๑๕) งานศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน (จัดตั้งขึ้นตามความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมกับสำนักงานอัยการสูงสุด สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย)

(๑๕.๑) ให้คำปรึกษาปัญหากฎหมายแก่ประชาชน

(๑๕.๒) ให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนในการทำนิติกรรม สัญญา และพินัยกรรม

(๑๕.๓) บริการคุ้มครองสิทธิของบุคคล โดยการดำเนินการส่งต่อประสานงานถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการคุ้มครองสิทธิ ตลอดจนให้ความรู้ความเข้าใจในพื้นฐานแห่งสิทธิแก่ประชาชน

(๑๕.๔) ช่วยเหลือไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

(๑๖) งานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค (ตามคำสั่งคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ที่ ๓/๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๒)

(๑๖.๑) ปฏิบัติหน้าที่อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๑๖.๒) รับและพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคในเขตเทศบาลที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประกอบธุรกิจในเรื่องเกี่ยวกับการถูกเอารัดเอาเปรียบหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในการซื้อสินค้าเครื่องอุปโภคบริโภค หรือบริการที่มีการซื้อขายกันในท้องตลาด

/(๑๖.๓) เจรจา.....

(๑๖.๓) เจรจาไกล่เกลี่ยปัญหาข้อพิพาทระหว่างคู่กรณีเพื่อหาข้อยุติในเบื้องต้น

(๑๖.๔) สอบสวนหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อเสนอเรื่องต่อคณะอนุกรรมการไกล่เกลี่ยเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคประจำจังหวัดลำปาง พิจารณาดำเนินการในกรณีที่คู่กรณีไม่สามารถตกลงกันได้

(๑๖.๕) ติดตามและสอดส่องพฤติการณ์ของผู้ประกอบธุรกิจที่มีการกระทำในลักษณะที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้บริโภค

(๑๖.๖) ประสานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค

(๑๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ (จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑)

(๑๗.๑) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๑๗.๒) เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสาร

(๑๗.๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑๗.๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ

(๑๗.๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่เทศบาลหรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๑๗.๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๑๗.๗) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ

(๑๗.๘) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบเทศบาลตำบลแม่เมาะว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๑๘) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน (ศยช.) ตำบลแม่เมาะ (จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของกระทรวงยุติธรรม)

(๑๘.๑) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชน (ศยช.) ตำบลแม่เมาะ

(๑๘.๒) ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาและการบริหารจัดการที่ศูนย์ยุติธรรมชุมชนกลางกำหนด รวมทั้งการประสานส่วนราชการ หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนอำนวยการในการปฏิบัติงานของศูนย์ยุติธรรมชุมชนหมู่บ้านให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

(๑๘.๓) จัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและโครงการ เพื่อขับเคลื่อนบทบาทหน้าที่ของศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล

(๑๘.๔) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และจิตสำนึก ที่ดีด้านยุติธรรมในตำบล

(๑๘.๕) จัดทำศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวางแผนการพัฒนาศูนย์ยุติธรรมชุมชนในระดับตำบล

//(๑๘.๖) ติดตาม.....

(๑๘.๖) ติดตามและประเมินผลงานตามแผนปฏิบัติการและโครงสร้างภายใต้การดำเนินการของศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล

(๑๘.๗) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ประชาชนในข้อกฎหมาย รวมทั้งการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในตำบล

(๑๘.๘) รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน จำแนกและส่งต่อไปยังหน่วยงาน ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๑๘.๙) ให้การช่วยเหลือเบื้องต้นหรือส่งต่อกรณีรับเรื่องราวร้องทุกข์ของเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ การค้ามนุษย์ และการใช้ความรุนแรงในครอบครัว

(๑๘.๑๐) รับแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดคดีอาญาในหมู่บ้าน ตลอดจนการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑๘.๑๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมตามกระบวนการยุติธรรมทางเลือกในตำบล

(๑๘.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชนอำเภอ

(๑๙) เข้าร่วมประชุมและทำหน้าที่ในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวรัศมี พรมคำ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายเอกชัย คำใส ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๓ นายพีระเชษฐ์ พุ่มจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับลงทะเบียนคำร้องของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(๒) รับ-ส่งหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ

(๓) รับ-ส่งเอกสารระหว่างส่วนราชการ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายพีระเชษฐ์ พุ่มจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวรัศมี พรมคำ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องฯ อย่างเคร่งครัด หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยเร็วเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายชูชีพ บุนนาค)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ