



คำสั่งเทศบาลตั่มพลแม่สาย

ที่ ๙๙๐๓ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานเทศบาล สุกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละงาน ตลอดจน งานขึ้นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และนโยบายของผู้บังคับบัญชา อันจะก่อให้เกิดผลดีต่อเทศบาล จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ ของทางราชการ ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑. นายศราวุฒ ไชยมณฑ์พิยร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๐๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทุกฝ่าย/งาน ในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

(๑)ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑)งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒)งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๒)ฝ่ายปกครอง

๒.๑)งานทะเบียนราษฎร

(๓)ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

๓.๑)งานรักษาความสงบ

๓.๒)งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔)งานธุรการ

๑.๒) ปฏิบัติงานในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุกต์ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานทะเบียน งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตาม ผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้

คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอำนวยการ

งานการเจ้าหน้าที่

๒. นางสาวอุรารักษ์ ปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประจำตัว เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรรฐุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรฐุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

(๕) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ ของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

(๗) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบทิภักษ์คุณธรรม

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. นายสราฐ THONCHAYA พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างตัวตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์

เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเทียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยแพร่ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔. นางสาวณานิศา ทะนันชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการ ท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

(๑) ร่วมวางแผนการพัฒนาการบริการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาคลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นที่ ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงช่างรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

(๓) รวบรวม ประเมิน จัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และสรุปจัดทำรายงานประกอบการวางแผน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยวก้าหนด มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

(๔) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เก็บไว้ซึ่ง ฯลฯ

(๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) ช่วยปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนรายรู้

๕. นางเกศินี จันทร์เสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชื่านามุกการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒๑-๓๑๐๘-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

(๑) จัดการแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนรายรู้และบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) พิจารณาท่าความเห็น สรุประยุทธ์งาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียนและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร
ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งข้อหายื่นอุ ama เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชน
เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๓) พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๔) ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น
เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้ง¹
ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕) ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวก
ความสะดวกของการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ

๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
งานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. นางเกย์รินทร์ บุญยิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับค่าร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้าน²
ทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทำทะเบียนราษฎรที่ครบถ้วน และ
ถูกต้อง

๒) ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย
การรับแจ้งข้อหายื่นอุ ama การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ
และกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการ
ของประชาชน

๓) จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้
เป็นไปสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
มากที่สุด

๕) จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการ
ดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน

๖) แก้ไขบัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๗. นางสาวธัญพร ทองดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ในการบริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลแม่สาย ใน การบริหารส่วน
หน้ารับแจ้งการเกิด การตาย การแจ้งข้อหายื่นอุ ama การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน และการกำหนดเลขที่บ้าน
ใหม่

๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนในการพิมพ์หนังสือต่อครอบครัว

๓) รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารค่าวัสดุและหลักฐานทางทะเบียนราษฎรจัดแยกเก็บเข้าแพ็ค

๔) รับผิดชอบการ เปิด-ปิด ระบบการทำงานทั้งระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ทุกวันทำงานราชการ

๕) รับผิดชอบในการทำความสะอาด ดูแลรักษาเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกวัน

๖) ทำหน้าที่ระบบ ๕ ส. ในสำนักทะเบียนท้องถิ่นทุกวัน

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๘. นางสาวอัจฉรา ยานะ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งคุณงานท้าวไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดัง

๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ที่จะเบียนในการพิมพ์หนังสือโดยรอบราชการ

๒) รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารคำร้องและหลักฐานทางทะเบียนรายภารจัดแยกเก็บเข้าแฟ้ม

๓) จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน

๔) รับผิดชอบในการทำความสะอาด ดูแลรักษาเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกวัน

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

ฝ่ายบ้องกันและรักษาความสงบ

๙. นายพรชัย ประดิษฐ์ค่าย ตัวแทน หัวหน้าฝ่ายบ้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒๔-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดัง

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญาณ บุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเดานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือ โดยตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานบ้องกันและระวังอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการบ้องกันและระวังอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการบ้องกันบรรเทาและรับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนบ้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๙) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) รักษาราชทน หัวหน้างานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. นายศรัณย์ ชูรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๔๗๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบิตต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุภัยธรรม

(๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนบังกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุภัยธรรม

(๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

(๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดให้

(๘) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบิตอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุภัยธรรม

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและรับอัคคีภัยและภัยพิบิตอื่นๆ

(๑๐) ช่วยงานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวสารของทางราชการ

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายไพรожน์ กิริยา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์เครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

(๑) ควบคุมรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน บม.๔๗/๐๖ เชียงราย รถกรรเช้าดับเพลิง ทะเบียน พข.๓๗๖๖ และทะเบียน พค.๒๓/๕๕ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาก๊อกข้อชุดข้องเล็ก ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวัน

(๒) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบังกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

(๔) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อบังกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๕) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

(๖) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

(๗) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

(๙) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเรับปฏิบัติงาน ชุดที่ ๒

(๑๐) ทำหน้าที่คุรุฝึกพนักงานดับเพลิง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายพชร ฤทธิวงศ์ สุกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ทະเบียน บม.๔๗/๐๖ เชียงราย รถบรรทุกน้ำดับเพลิง ทະเบียน พช.๓๗๖๖ และทະเบียน พค.๒๗/๕๕ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

(๒) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบังกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

(๔) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อบังกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๕) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

(๖) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

(๗) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

๙) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเริบปฏิบัติงาน ชุดที่ ๑

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายสุรินทร์ พรมปาลิติธ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยกต์ เครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

(๒) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบังกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ดำเนินการระงับอัคติภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างราบรื่น และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

(๕) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๖) สำารวจແຫສົງນ້າ ເສັ້ນທາງຈາກຊີ ແຫສົງຊຸມຜົນຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການບັນດາ
ແລະຮັບປະຢັດຕິວັດ

๓) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหลักฐาน และจัดทำรายงาน

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการบังคับและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการบังคับและรับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายจักรกฤษณ์ บุญมีมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) ควบคุมรถดับเพลิง ทະเบียน บบ.๒๖๒๔ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษางอกใน
ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับทันทีเป็นประจำทุกวัน

(๒) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ดำเนินการระงับอัคติภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเก็บความเสียหายน้อยที่สุด

(๔) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๕) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

(๖) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

(๗) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและรับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายธนากร สุปัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดัง

(๑) ควบคุมรถดับเพลิง ทะเบียน บจ.๓๓/๔๗ เชียงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขึ้นเป็นประจำทุกวัน

(๒) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ดำเนินการรับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ถูกย้ายและซ้ายเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

(๔) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๕) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

(๖) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

(๗) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและรับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายประสิทธิ์ เมตรยอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุสื่อสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดัง

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและรับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๑) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ดำเนินการรับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

(๔) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๕) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

(๖) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

(๗) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและรับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวสารของทางราชการ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายอภิมุข สมวรรณยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ทะเบียน ๘๐-๙๓๗/๙ เชิงราย และรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค.๙๓๒๒ เชิงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก่ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวัน

(๒) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ดำเนินการรับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

(๔) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๕) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

(๖) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

(๗) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการบังคับและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการบังคับและรับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวสารของทางราชการ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายบุญส่ง เน่ำมูละ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ คือ

(๑) ควบคุมรถภูภัย ทะเบียน ๘๐-๒๕๐๒ เชียงราย คูแลรักษารถยานพาหนะ บำรุงรักษากันไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวัน

(๒) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบังคับ และบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ ร้องขอ ภูภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อย ที่สุด

(๔) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อบังคับอัคคีภัยและ ภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการบังคับเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๕) ควบคุม คูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

(๖) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการบังคับ และระบบอัคคีภัย

(๗) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการบังคับและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการบังคับและรับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายประเสริฐ มาระเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

(๑) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ บังคับและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ ร้องขอ ภูภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อย ที่สุด

(๓) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อบังคับอัคคีภัยและ ภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการบังคับเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๔) ควบคุม คูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

(๕) สำราจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

(๖) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและรับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายมรกต ไชยมูลมัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

(๑) ควบคุมรถภัย ทะเบียน ๔๐-๒๔๐๒ เชิงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษากา๊กไข่ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขึ้นเป็นประจำทุกวัน

(๒) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ดำเนินการรับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

(๔) ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๕) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

(๖) สำราจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

(๗) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและรับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายพงษ์ศักดิ์ ดาวร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

(๑) ควบคุมรถภัย ทะเบียน ๔๐-๒๔๐๒ เชิงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษากา๊กไข่ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขึ้นเป็นประจำทุกวัน

(๒) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ดำเนินการรับอัคตีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ถูกย้ายและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเก็บความเสียหายน้อยที่สุด

(๔) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อบังคับอัคตีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๕) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

(๖) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคตีภัย

(๗) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและรับอัคตีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายเพชรมองคล ยืนยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ดำเนินการรับอัคตีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ถูกย้ายและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเก็บความเสียหายน้อยที่สุด

(๓) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อบังคับอัคตีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๔) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

(๕) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคตีภัย

(๖) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและรับอัคตีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายนันครชัย อุปนันท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ดำเนินการรับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ถูกและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยให้อย่างรวดเร็ว และเก็บความเสียหายน้อยที่สุด

(๓) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๔) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

(๕) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

(๖) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและรับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายปรามิทย์ กุลวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ดำเนินการรับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ถูกและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยให้อย่างรวดเร็ว และเก็บความเสียหายน้อยที่สุด

(๓) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๔) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

(๕) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

(๖) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและรับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๒๕.นายองอาจ ทองหล่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๔๔๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ร่วมตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดฝ่ายถนน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเต็คขาด นอกจุดฝ่ายถนนและทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็น เรียบร้อย และ

ถูกต้องตามเทคโนโลยี และระเบียนและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

(๒) ร่วม และช่วยตรวจสอบ และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่ รับผิดชอบ เพื่อให้ เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทคโนโลยี และกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ร่วมและช่วยสืบสาน สถาบันการณ์ที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้ว ไม่ช่วย ค่าปรับภัยในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจาก บุคคลที่ อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับ การกระทำผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำการได้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และ บังคับการ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคืออาญา การบังคับการทำงานแห่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ ของกรุงมหานคร เช่น การบังคับปรือถอนอาคาร การห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

(๔) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยืดอายุทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้ เป็นตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

(๕) ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไป ตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วย อานวยการฯ ฯ งานสายตรวจจับรายได้ งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความ สะดวกด้านการ ท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๗) ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามลักษณะ และข้อบังคับ ของกฎหมาย

(๘) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจนายงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๙) ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เช่น งานสมมิชนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึก เปรียบเทียบ ปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

(๑๐) ศึกษา และศึกษาตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานเทคโนโลยี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒๖. นายชาตรี ยงค์คำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สืบสาน สถาบันการณ์ที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้ว ไม่ช่วย ค่าปรับภัยในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่ อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐานยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิด รวม ทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำการ ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นตาม ข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคืออาญา

การบังคับการทางแพ่ง และการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การบังคับรื้อถอนอาคารการท้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

(๒) เป็นหนังงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่หรือกฎหมายว่าด้วยปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขยายผลคลาดแล้วแต่กรณี

(๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียบ ตลาด ห้างเร่ แผงลอย จุดผ่อนผันจุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดท้ามชายเด็กชาย นอกรถด่วนผู้นั้นและทบทวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ควบคุม ดูแล ตรวจตรา เผ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

(๕) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานมวลชนล้มพันธ์ งานกิจกรรมพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยข้ามวยการจราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยข้ามวย ความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๖) ควบคุม ดูแล การตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ ข้ามวยความสะดวก ในงานบรรเทาสาธารณภัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครอง ตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทคโนโลยี จัดทำแผนปฏิบัติการต่างๆ เพื่อคุ้มครอง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๙) จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุประยุกต์งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยี เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๑๐)ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การปรับปรุงกฎหมาย รวมทั้งการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติการกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลลัมพูดที่กำหนด

(๑๑) ช่วยงานการเงินและบัญชี กองคลัง เทคบาล สำนักงานเทคโนโลยี

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายโซติพัฒน์ พิกัดฐานะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานเทคโนโลยี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

(๑) สืบสวน สอบสวน กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบตามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐานยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิด รวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำผิด ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านต้องอาญา การบังคับการทางแพ่ง และการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การบังคับรื้อถอนอาคารการท้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ซ้ายหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยืดอายุทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่หรือกฎหมายว่าด้วยบริษัทราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียบ ตลาด ห้ามเร่ แผงลอย จุดผ่อนผันจุดทบทวน จุด กวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติตามอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เผาระรังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

๕) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอันวยการบรรจุ งานสายตรวจจับภัย งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอันวยความสะดวกในการเดินทางท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๖) ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพื้นที่รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อันวยความสะดวก ในงานบริหารสาธารณภัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครอง ตามสิทธิ์และข้อบังคับของกฎหมาย

๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๘) วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทคโนโลยี จัดทำแผนปฏิบัติการต่างๆ เพื่อคุ้มครอง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๙) จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยี เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนาด้านเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การปรับปรุง กฎหมาย รวมทั้งการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยี ให้มีพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติการกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลลัมพุทธ์ที่กำหนด

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายกิตติพงษ์ ผ่านทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานเทคโนโลยี มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สืบสวน สอบสวน กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐานยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำการพิเศษ รวม ทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำการพิเศษ ดำเนินการให้มีการเบรียบเที่ยบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่ง และการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การบังคับรื้อถอนอาคารห้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ซ้ายหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยืดอายุทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่หรือกฎหมายว่าด้วยบริษัทราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี

(๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียบ ตลาด หนาเร่ แผงลอย จุดฝ่อนผ่านจุดทบทวน จุด กວตชั้นพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด nokjuk พ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินการต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

(๕) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานมวลชนลัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยการจราจร งานสายตรวจจับยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวย ความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๖) ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก ในงานบริการสาธารณะ ความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และความสะอาด และความ ตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจนายงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทคโนโลยี จัดทำแผนปฏิบัติการต่างๆ เพื่อดูแลความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และความสะอาด และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๙) จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยี เพื่อเป็น ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การปรับปรุง กฎหมาย รวมทั้งการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ สามารถ ปฏิบัติการกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลลัมพุกที่กำหนด

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นายพิทักษ์ ชาวน้ำเขต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยก มี หน้าที่ความรับผิดชอบ ดัง

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยก ดูแลรักษารถยก ส่วนกลางหมายเลข บพ. ๑๙๔ เชียงราย

(๒) ลีบสวน สอบสวน กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระ ค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่ อழิหรือทำงานในสถานที่นั้น และยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐานยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำการฟิค รวม ทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำการฟิค ดำเนินการให้มีการเบรียบเที่ยบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นตาม ข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่ง และการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การบังคับรื้อถอนอาคารการห้าม เข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

(๓) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยืดอายุทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้ เป็นไปตามข้อบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่หรือกฎหมายว่าด้วยบริษัทปฏิบัติราชการทาง ปกครองเพื่อค่าเนินคดีหรือขยายโทษตลาดแล้วแต่กรณี

(๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียบ ตลาด หนาเร่ แผงลอย จุดฝ่อนผัน จุดทบทวน จุด กວตชั้นพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด nokjuk พ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ควบคุม คูแล ตรวจสอบ เผาระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

(๕) ควบคุม คูแล การปฏิบัติงานมวลชนลัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนาจการจราจร งานสายตรวจจับภัย งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนาจ ความสะอาดด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๖) ควบคุม คูแล การตรวจสอบพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนาจความสะอาด ในงานบรรเทาสาธารณภัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครอง ตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทคโนโลยี จัดทำแผนปฏิบัติการต่างๆ เพื่อคุ้มครอง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๙) จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยี เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนาด้านเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การปรับปรุง กฎหมาย รวมทั้งการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติการกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลลัมพุกที่กำหนด

๓๐. นายดันรุกษ์ เกษมรายภรร พนักงานด้านความภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานเทคโนโลยี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อน คูแลรักษาสถานศูนย์ส่วนกลางหมายเลข นช.๓/๓๓๙ เชียงราย

(๒) สืบสาน สอบสวน กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐานยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำการฟิดรวม ทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำการฟิด ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่ง และการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การบังคับรื้อถอนอาคารการท้ามเข้าห้ามใช้อาคารพิเศษกฎหมาย เป็นต้น

(๓) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเรียกวัสดุการยืดอายุทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขยายผลด้วยผลลัพธ์แล้วแต่กรณี

(๔) ควบคุม คูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียน คลาด หายเร่ แผงลอย จุดฝ่อนผ่าน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดฝ่อนผ่านและทบทวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๕) ควบคุม คูแล ตรวจสอบ เผาระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

(๖) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานมวลชลสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ งานสายตรวจจับภัย งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ความสะอาดที่ด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๗) ควบคุม ดูแล การตรวจสอบที่ดินที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก ในงานบรรเทาสาธารณภัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครอง ตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๘) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๙) วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทคโนโลยี จัดทำแผนปฏิบัติการต่างๆ เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๐) จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยี เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนาด้านเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การปรับปรุงกฎหมาย รวมทั้งการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบทางให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่กำหนด

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. นายศรรารุธ ทรัพย์หมื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเทคโนโลยี) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สืบสาน สอบสวน กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐานยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำการฟิดรวม ทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำการฟิด ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่ง และการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การบังคับรื้อถอนอาคารการท้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขยายทธกตตลาดแล้วแต่กรณี

(๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียบ ตลาด หนาเร่ แผงลอย จุดฝอนผั้น จุดทบทวน จุดกวัดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็กชาติ nokjuk ฝอนผั้นและทบทวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เผาระบังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

(๕) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานมวลชลสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ งานสายตรวจจับภัย งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ความสะอาดที่ด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๖) ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๗) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทคโนโลยี จัดทำแผนปฏิบัติการต่างๆ เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๙) จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนาด้านเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การปรับปรุงกฎหมาย รวมทั้งการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติการกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่กำหนด

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. นายณัฐพล สุปัน พนักงานด้านทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเทคโนโลยี ฝ่ายน้ำที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ลืนสวน สอบสวน กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานซึ่งที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐานยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำการด้วย ทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำการด้วย ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่ง และการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การบังคับรื้อถอนอาคารการท้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขยายผลตลาดแล้วแต่กรณี

(๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียบ ตลาด หนาเบร แผงลอย จุดฟ่อนผัน จุดทบทวน จุด กวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็กชาติ นอกจุดฟ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติงานซึ่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

(๕) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานมาดლสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยการจราจร งานสายตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวย ความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๖) ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๗) ประธานางานกับเจ้าหน้าที่ตัวรัว หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทคโนโลยี จัดทำแผนปฏิบัติการต่างๆ เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๙) จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านเทศกิจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. นางสาวดวงพร อุดมสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเทศกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดัง

(๑) สืบสาน สอบสวน กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยกomaticแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถกข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐานยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำการรวม หั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำการ ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย หั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่ง และการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การบังคับรื้อถอนอาคารการท้ามเข้าห้ามใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขยายหอดคดีแล้วแต่กรณี

(๓) ควบคุม คุ้มครอง ตรวจสอบ การจัดระเบียน ตลาด ห้าบเร่อ แผงลอย จุดฝ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวาดขั้นพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด nokjutฝ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) ควบคุม คุ้มครอง ตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

(๕) ควบคุม คุ้มครอง การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจกรรมพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยเหลือภัยธรรมชาติ งานสายตรวจจับภัย งานสายตรวจจับภัย งานสายตรวจซุ่มชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยเหลือภัย ความสะอาดด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๖) ควบคุม คุ้มครอง การตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก ในงานบรรเทาสาธารณภัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครอง ตามลิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๗) ประธานางานกับเจ้าหน้าที่ตัวรัว หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทคโนโลยี จัดทำแผนปฏิบัติการต่างๆ เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง และความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- ๙) จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยี เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่ง
 ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๓๔. น.ส.ปริยาภรณ์ จินดายก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑)ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญา ต่างๆ เป็นต้น

(๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวิเคราะห์สิ่งการของผู้บริหาร

(๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียนรู้รายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๖) ประสานและจัดงานรื้อฟื้นหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

(๗) ช่วยดูแลการปฏิบัติตามดิจิทัลที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๘) งานกิจกรรมของสภาฯ งานประชุมสภากเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๕. นางประนอม ติยะกิริยา สุกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการกรองมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภากเทศบาล

(๒) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) ช่วยงานธุรการของสำนักปลัดเทศบาล

(๔) ดูแลอุปกรณ์ทั่วไปของสำนักงาน

(๕) ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดเทศบาล

(๖) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. นายสมศักดิ์ ตี๊พรหมา สุกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยกมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรายนต์ ทะเบียน กข.๔๘๙๖ เสียงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/เจ้าหน้าที่เทศบาล

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. นายส่งกรณ์ ณ เววรรณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ คือ

๑) ควบคุมรถยนต์ ทะเบียน กง.๙๑๗๔ เสียงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร/เจ้าหน้าที่เทศบาล

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๘. นายเอกราช ปกิค่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ คือ

๑) ควบคุมรถยนต์ ทะเบียน กธ.๓๐๔๙ เสียงราย ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสารและเจ้าหน้าที่เทศบาล

๓) ช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้ เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีเทศบาลตามลัมแม่สาย ทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายไคลอนต์ ศรีสมุทร)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย