

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**ของ**  
**สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครราชสีมา**

.....

**ประกอบด้วย ๔ ฝ่าย**

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายอำนวยการ
๓. ฝ่ายปกครอง
๔. ฝ่ายรับถ่ายโอนภารกิจ

**๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้**

**งานธุรการ**

ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ มอบหมายงาน ปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและรัดกุม โดยมีหน้าที่และงานอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณกลางเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือดำเนินการแจกจ่ายจัดส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล
- (๒) ควบคุมบังคับบัญชารับผิดชอบงานในหน่วยงานธุรการ
- (๓) ควบคุมงานเกี่ยวกับการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๔) ควบคุมดูแลงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) ควบคุมดูแลงานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) ควบคุมดูแลงานขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล และการเตรียมประสานงานต่าง ๆ
- (๘) ควบคุมดูแลงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) ควบคุมดูแลงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๑) ให้คำแนะนำปรึกษาและวางแผนงานต่าง ๆ ในหน่วยงานของธุรการ
- (๑๒) ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาและการจัดทำร่างงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ในส่วน  
ของงานบริหารทั่วไป และสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ-จ้าง การพัสดุ ในงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๔) งานธุรการเกี่ยวกับการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล และการเตรียมประสานงานต่าง ๆ
- (๑๖) งานเกี่ยวกับการต้อนรับและรับรองคณะศึกษาดูงาน การตรวจเยี่ยมเทศบาล
- (๑๗) การตรวจสอบงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณ
- (๑๘) งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และงานกิจการสภาอื่น ๆ

- (๑๙) งานเกี่ยวกับการทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารเทศบาล
- (๒๐) งานเกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้บริหารเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาลนครนครราชสีมา
- (๒๑) ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงานและติดต่อกับราชการอื่น
- (๒๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
- (๒๓) งานธุรการเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๒๔) งานขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๒๕) งานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของเทศบาลนครนครราชสีมา
- (๒๖) งานเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของงานธุรการ งานกิจการสภา งานเลขานุการผู้บริหาร งานการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมเทศพาณิชย์ และหน่วยงานตรวจสอบภายใน งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ ในงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
- (๒๗) งานประกันสังคมพนักงานจ้างของเทศบาล
- (๒๘) งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๒๙) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๓๐) จัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาลในส่วนของงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
- (๓๑) จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบเพิ่มเติมในส่วนของงานบริหารทั่วไป
- (๓๒) งานเกี่ยวกับการรักษาทรัพย์สินและพัสดุของงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

### งานศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ (Call Center)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- (๑) รับ-ส่ง ข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนและชุมชนต่าง ๆ ในเขตเทศบาลแล้วส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- (๒) เชื่อมโยงข้อมูลผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานเพื่อติดต่อประสานงานและรับเรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว

### งานกิจการสภา

- (๑) งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และงานกิจการสภาอื่น ๆ
- (๒) ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง หนังสือราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงานและติดต่อกับส่วนราชการอื่น
- (๓) งานเกี่ยวกับการทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารเทศบาล
- (๔) การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
- (๕) งานเกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้บริหารเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาลนครนครราชสีมา
- (๖) ช่วยงานเกี่ยวกับการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานประชุมและรัฐพิธี

- (๑) ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง หนังสือราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงานและติดต่อกับส่วนราชการอื่น
- (๒) งานธุรการเกี่ยวกับการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๔) ติดต่อกับอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

## ๒. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้

ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานระบบและมาตรฐานงานบุคคล งานวินัยและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานเทศพาณิชย์ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้อง ใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการในหน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

## งานการเจ้าหน้าที่

- (๑) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานเทศบาล
- (๒) การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ
- (๓) การดำเนินการตรวจสอบแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- (๔) การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- (๕) การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ และระดับอาวุโส
- (๖) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ ในระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ
- (๗) ให้พนักงานเทศบาลสามัญได้รับเงินเดือนและเงินที่ปรับเพิ่มตามคุณวุฒิการศึกษาที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- (๘) การดำเนินการเรื่องขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
- (๙) การดำเนินการเรื่องขอเงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรด้านการแพทย์ (กรณีไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานโรงพยาบาลเอกชน)
- (๑๐) การดำเนินการเรื่องขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรด้านการแพทย์และแพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษ (แพทย์ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายเวชกรรมและสังคมหรือศูนย์บริการสาธารณสุข)
- (๑๑) การประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.) ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ดังนี้

- สายงานวิชาชีพเฉพาะกายภาพบำบัด
- สายงานวิชาเฉพาะกายภาพบำบัด
- สายงานวิชาชีพเฉพาะการทันตแพทย์
- สายงานวิชาชีพเฉพาะการพยาบาล
- สายงานวิชาชีพเฉพาะการแพทย์
- สายงานวิชาชีพเฉพาะการสัตวแพทย์
- สายงานวิชาชีพเฉพาะเภสัชกรรม
- สายงานวิชาชีพวิศวกรรมเครื่องกล
- สายงานวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้า
- สายงานวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- สายงานวิชาชีพวิศวกรรมโยธา
- สายงานวิชาชีพสถาปัตยกรรม
- สายงานวิชาชีพวิทยาการคอมพิวเตอร์
- สายงานวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สายงานนิติกร

(๑๒) การขอปรับปรุงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญ

(๑๓) การดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้ได้เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก. ครั้งแรก และกรณีที่ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น)

(๑๔) การดำเนินการจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

(๑๕) การย้ายสับเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ

(๑๖) การย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ

(๑๗) การตรวจสอบการรับรองวันทวีคูณกรณีเกษียณอายุราชการ

(๑๘) การให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคล

(๑๙) การลงข้อมูลของผู้มีสิทธิ ผู้ใช้สิทธิรวมการเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบของสำนัก

หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

(๒๐) การลงข้อมูลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ที่มีคำสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง อัตราเงินเดือนในระบบข้อมูลของเทศบาล (ระบบราชภัฏ)

(๒๑) การลงข้อมูลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การโอน (ย้าย) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งในระบบฐานข้อมูลบุคลากรศูนย์ข้อมูลแห่งชาติ

(๒๒) ตรวจสอบการลงลายมือชื่อและการลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล

(๒๓) บันทึกและตรวจสอบข้อมูลวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

(๒๔) บันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การโอน (ย้าย) การย้ายสับเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่ง การย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ในส่วนของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ในบัตรประวัติ (ก.พ.๗)

(๒๕) การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลตามมติ ก.กลาง และมติ ก.ท.จ.นครราชสีมา

- (๒๖) การแจ้งเวียนเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบุคคลที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง
- (๒๗) การดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา
- (๒๘) การดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติการพิมพ์ลายนิ้วมือของพนักงานเทศบาล
- (๒๙) การแต่งตั้งโอน การย้าย การรับโอน พนักงานเทศบาล ข้าราชการอื่นหรือพนักงานส่วน

#### ท้องถิ่นอื่น

- (๓๐) การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาลสามัญ
- (๓๑) การดำเนินการเรื่องขอทราบความต้องการแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร
- (๓๒) การปรับบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและลูกจ้างประจำ ตามมติ

#### คณะรัฐมนตรี/มติ ก.ท.

- (๓๓) การดำเนินการเรื่องเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานเทศบาลสามัญ
- (๓๔) การยืมตัวพนักงานเทศบาลสามัญและลูกจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ
- (๓๕) การดำเนินการเรื่องขอรับเงินพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๓๖) การดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒ ชั้น กรณีพิเศษด้านยาเสพติด
- (๓๗) การดำเนินการขอรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ
- (๓๘) การดำเนินการเรื่องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (๓๙) การตอบข้อหารือและชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคล

#### งานระบบและมาตรฐานงานบุคคล

- (๑) การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- (๒) การหาหรือคุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๓) การปรับปรุงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- (๔) จัดทำรายงานอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างประจำปี
- (๕) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- (๖) การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
- (๗) การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ และคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานบริหารให้

#### ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

- (๘) งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สำหรับพนักงานเทศบาล

#### ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

#### งานวินัย

- (๑) การดำเนินการทางวินัย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) งานด้านวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย
- (๓) สอบสวนข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (๔) งานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ
- (๕) งานสอบสวนเปรียบเทียบปรับตามกฎหมาย
- (๖) ชี้แจงข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานวินิจฉัยชี้ขาดคำปรึกษาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่าง ๆ

### งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- (๑) จัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนาต่าง ๆ ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและประเมินความต้องการใช้อัตรากำลังเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี
- (๓) การให้พนักงานเทศบาลไปราชการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ
- (๔) ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หน่วยงานต่าง ๆ ให้พนักงานในสังกัดทราบ
- (๕) ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๖) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครนครราชสีมา ๓ ปี
- (๗) จัดเก็บฐานข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๘) รับนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ เข้าฝึกงานในหน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาล
- (๙) รับรองวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานสารบรรณ รับส่งหนังสือภายในงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๑๑) แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ (การฝึกอบรม และแก้ไขเพิ่มเติมชื่อสกุล)

### งานเทศพาดิษย์

- (๑) งานจัดตั้งเทศพาดิษย์ งานตรวจสอบรายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาดิษย์
- (๒) ควบคุม ดูแล บังคับบัญชารับผิดชอบงานในหน่วยงาน
- (๓) งานวิเคราะห์ ปรับปรุงเทศพาดิษย์
- (๔) ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คำสั่ง คัดสำเนาหนังสือราชการต่าง ๆ การพิมพ์หนังสือของงานเทศพาดิษย์
- (๕) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจเทศพาดิษย์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ดำเนินการเรื่องการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถานธนานุบาล ดังนี้ ดำเนินการเรื่องการจัดทำสัญญาจ้าง สัญญาค้าประกัน การบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ การลาออกจากราชการของพนักงานสถานธนานุบาล การลงทะเบียนวันลาพักผ่อนประจำปี การลาอื่น ๆ การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน สถานธนานุบาล และจัดทำหนังสือรับรองใช้ควบคุมบัตรประจำตัวพนักงานสถานธนานุบาล

### ๓. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้

ฝ่ายปกครอง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานทั่วไปในฝ่ายปกครอง ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขอบเขตของระเบียบปฏิบัติของทางราชการที่พึงมี เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ประจำในหน่วยงาน รับผิดชอบและยึดปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งเทศบาล ดังนี้

- การวินิจฉัยงาน การตัดสินใจ การสั่งการ ในการบริหารงานทั่วไป
  - ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และพนักงานในหน่วยงานเมื่อมีปัญหา
  - ควบคุมการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
  - ควบคุมสั่งการสถานการณ์ขณะเกิดเหตุสาธารณภัยแล้วการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
  - ทำหน้าที่ควบคุมครูฝึกและวิทยากร เผยแพร่วิชาการดับเพลิงประจำหน่วย
  - ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ประสานความร่วมมือให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แนะการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่และพนักงานในหน่วยงาน

- สนับสนุนส่งเสริมประสิทธิภาพด้านสุขภาพร่างกาย พลาสมาลัย สร้างเสริมขวัญกำลังใจ เกื้อหนุนจัดหาวัสดุอุปกรณ์สิ่งของที่เหมาะสมกับการทำกิจกรรมของบุคลากรในหน่วยงาน ส่งเสริมเพิ่มทักษะการฝึกซ้อม การเรียนรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพิ่มพูนความรู้ด้านวิชาการ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- เสนอความคิดเห็นในการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตามแบบแผนฯและงบประมาณประจำปี
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ของฝ่ายปกครอง
- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น แผนป้องกันอัคคีภัย แผนเฉพาะกิจต่าง ๆ ในเขตรับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่บริหารจัดการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น หรือฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
- ควบคุม ดูแลรถยนต์ตรวจการณ์ ๔ หมายเลขทะเบียน ขพ-๙๙๒๐ นม. (ปอ.๔)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายสุพล ช่างการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑**

ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สถานีดับเพลิงจอมสุรางค์ยาตร์) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานทั่วไป ในงานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขอบเขตของระเบียบปฏิบัติของทางราชการที่พึงมีเพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ประจำในหน่วยงาน รับผิดชอบและยึดปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งเทศบาล ดังนี้

- การวินิจฉัยงาน การตัดสินใจ การสั่งการ ในการบริหารงานทั่วไป
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และพนักงานในหน่วยงานเมื่อมีปัญหา
- ควบคุมการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์และประจำเดือน
- พิจารณาสถานการณ์ ขณะเกิดเหตุสาธารณภัยแล้วตัดสินใจสั่งการ, ประสานงาน, การรายงานผู้บังคับบัญชา

ทราบ

- ทำหน้าที่ครูฝึกและวิทยากร เผยแพร่วิชาการดับเพลิงประจำหน่วย
- ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ประสานความร่วมมือให้คำปรึกษาแนะนำชี้แนะการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่และพนักงานในหน่วยงาน
- สนับสนุนส่งเสริมประสิทธิภาพด้านสุขภาพร่างกาย พลาสมาลัย สร้างเสริมขวัญกำลังใจ เกื้อหนุนจัดหาวัสดุอุปกรณ์สิ่งของที่เหมาะสมกับการทำกิจกรรมของบุคลากรในหน่วยงาน ส่งเสริมเพิ่มทักษะการฝึกซ้อมการเรียนรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพิ่มพูนความรู้ด้านวิชาการ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- เสนอความคิดเห็นในการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตามแบบแผนฯและงบประมาณประจำปี
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ของงานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุม ดูแลรถยนต์ตรวจการณ์ ๓ หมายเลขทะเบียน กท-๒๙๖๐ นม. (ปอ.๒)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายนิยม สวมชัยภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๓**

ทำหน้าที่หัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๑ (สถานีดับเพลิงสุรนารายณ์) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานทั่วไปในงานสถานีย่อยแห่งที่ ๑ ทั้งหมด ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ขอบเขตของระเบียบปฏิบัติของทางราชการที่พึงมีเพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ประจำในหน่วยงาน รับผิดชอบและยึดปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งเทศบาล ดังนี้

- การวินิจฉัยงาน การตัดสินใจ การสั่งการ ในการบริหารงานทั่วไป
- ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แนะในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และพนักงานในหน่วยงานเมื่อมีปัญหา

- ควบคุมการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
- พิจารณาสถานการณ์ขณะเกิดเหตุสาธารณภัยแล้วตัดสินใจสั่งการ, ประสานงาน, การรายงาน ผู้บังคับบัญชา

ทราบ

- ทำหน้าที่ครูฝึกและวิทยากร เผยแพร่วิชาการดับเพลิงประจำหน่วย
- ตรวจสอบดูแลแก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน ให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ประสานความร่วมมือ ให้คำปรึกษาแนะนำ ซึ่งแนะนำการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่และพนักงานในหน่วยงาน
- สนับสนุนส่งเสริมประสิทธิภาพด้านสุขภาพร่างกาย พลาสมาลัย สร้างเสริมขวัญกำลังใจ เกื้อหนุนจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ หรือสิ่งของที่เหมาะสมกับการทำกิจกรรมของบุคลากรในหน่วยงาน ส่งเสริมเพิ่มทักษะการฝึกซ้อม การเรียนรู้ ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยเพิ่มพูนความรู้ด้านวิชาการกฎระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- เสนอความคิดเห็น ในการจัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ตามแบบแผน ฯ และงบประมาณ ประจำปี
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของงานสถานีย่อยแห่งที่ ๑
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายอรุณเดช เตชะโคบุตร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๔**

ทำหน้าที่หัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๒ (สถานีดับเพลิงการเคหะฯ) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานทั่วไปใน งานสถานีย่อย แห่งที่ ๒ ทั้งหมด ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขอบเขตของระเบียบปฏิบัติของทางราชการที่พึงมีเพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ ประจำในหน่วยงาน รับผิดชอบและยึดปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งเทศบาล ดังนี้

- การวินิจฉัยงาน การตัดสินใจ การสั่งการ ในการบริหารงานทั่วไป
- ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แนะในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และพนักงานในหน่วยงานเมื่อมีปัญหา
- ควบคุมการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
- พิจารณาสถานการณ์ ขณะเกิดเหตุสาธารณภัยแล้ว ตัดสินใจสั่งการ ประสานงาน, การรายงาน ผู้บังคับบัญชา

ทราบ

- ทำหน้าที่ครูฝึกและวิทยากร เผยแพร่วิชาการดับเพลิงประจำหน่วย
- ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน ให้การปฏิบัติงานสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ ประสานความร่วมมือ ให้คำปรึกษาแนะนำ ซึ่งแนะนำการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่และพนักงานในหน่วยงาน
- สนับสนุนส่งเสริมประสิทธิภาพด้านสุขภาพร่างกาย พลาสมาลัย สร้างเสริมขวัญกำลังใจ เกื้อหนุน จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ หรือสิ่งของที่เหมาะสมกับการทำกิจกรรมของบุคลากรในหน่วยงาน ส่งเสริม เพิ่มทักษะการฝึกซ้อม การเรียนรู้ ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เพิ่มพูนความรู้ด้านวิชาการกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่
- เสนอความคิดเห็น ในการจัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ตามแบบแผน ฯ และงบประมาณ ประจำปี
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของงานสถานีย่อยแห่งที่ ๒
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นายวิทยา ประดิษฐ์ค่าย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๒๗**

ทำหน้าที่หัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๓ (สถานีดับเพลิงศาลาทอง) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานทั่ว ไปใน งานสถานีย่อย แห่งที่ ๓ ทั้งหมด ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้

เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ขอบเขตของระเบียบปฏิบัติของทางราชการที่พึงมี เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ประจำในหน่วยงาน รับผิดชอบและยึดปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งเทศบาล ดังนี้

- การวินิจฉัยงาน การตัดสินใจ การสั่งการ ในการบริหารงานทั่วไป
- ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แนะในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และพนักงานในหน่วยงานเมื่อมีปัญหา
- ควบคุมการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
- พิจารณาสถานการณ์ ขณะเกิดเหตุสาธารณภัยแล้ว ตัดสินใจสั่งการ ประสานงาน,การรายงาน ผู้บังคับบัญชา

ทราบ

- ทำหน้าที่ครูฝึกและวิทยากร เผยแพร่วิชาการดับเพลิงประจำหน่วย
- ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน ให้การปฏิบัติงานสำเร็จตาม

วัตถุประสงค์ ประสานความร่วมมือ ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แนะการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่และพนักงานในหน่วยงาน

- สนับสนุนส่งเสริมประสิทธิภาพด้านสุขภาพร่างกาย พละนาามัย สร้างเสริมขวัญกำลังใจ เกื้อหนุน จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ หรือสิ่งของที่เหมาะสมกับการทำกิจกรรมของบุคลากรในหน่วยงาน ส่งเสริม เพิ่มทักษะการฝึกซ้อม การเรียนรู้ ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เพิ่มพูนความรู้ด้านวิชาการกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

- เสนอความคิดเห็น ในการจัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ตามแบบแผน ฯ และงบประมาณประจำปี

- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของงานสถานีย่อยแห่งที่ ๓
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## **๖. นายอภิเชต เหมือนสันเทียะ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑**

ทำหน้าที่หัวหน้างานฝึกอบรมและกิจการพิเศษ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานทั่วไปในงานฝึกอบรมและกิจการพิเศษ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขอบเขตของระเบียบปฏิบัติของทางราชการที่พึงมีเพื่อให้พนักงานเทศบาลที่ประจำในหน่วยงาน รับผิดชอบและยึดปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งเทศบาลดังนี้

- จัดทำโครงการต่างๆ ของงานฝึกอบรมและกิจการพิเศษตามแบบแผนฯ และงบประมาณประจำปี
- วินิจฉัย วางแผน ควบคุมดูแล ตัดสินใจสั่งการให้เจ้าหน้าที่และพนักงานปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปอย่าง

ประสิทธิภาพ

- ทำหน้าที่วิทยากร เผยแพร่วิชาการดับเพลิงประจำหน่วย
- จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้เป็นสื่อในการ ฝึกอบรมฯ ฝึกซ้อม สาธิต และบรรยาย ในโครงการต่าง ๆ
- ให้คำแนะนำเสนอความคิดเห็นในการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตามแบบแผนฯและ

งบประมาณประจำปี

- สนับสนุนกิจการของฝ่ายปกครอง ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- สั่งใช้ ควบคุมดูแล สนับสนุน วินิจฉัย และให้ข้อเสนอแนะกิจการของ สมาชิก อปพร.
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## **๗. จำเอกสุชาติ พุดทะเล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๖**

ทำหน้าที่หัวหน้างานงานธุรการ ฝ่ายปกครอง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานควบคุม ดูแล บังคับบัญชาบริหารงานเกี่ยวกับการจัดทำกรขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- จัดทำการขออนุมัติและฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับงบประมาณ และโอนงบประมาณ งานแผนและโครงการ

- งานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการพนักงานเทศบาล ของงานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เป็นกรรมการรับเงินเดือน ค่าจ้างจากคณะกรรมการรับ – ส่งเงินเดือนของสำนักปลัดเทศบาล
- บันทึกภาพเหตุการณ์และรายงานเหตุสาธารณภัย ในเบื้องต้น
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานธุรการ ฝ่ายปกครอง

#### ๘. นายเฉลิมศักดิ์ จันทร์กลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๖

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครนครราชสีมา
- จัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะกิจต่าง ๆ
- งานจัดซื้อ – จัดจ้าง ของหน่วยงาน
- งานเกี่ยวกับงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ทำหน้าที่ครูฝึก และวิทยากร เผยแพร่วิชาการ
- งานศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน เทศบาลนครนครราชสีมา
- เจ้าหน้าที่บริหารจัดการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น หรือฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำหน่วยงาน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๙. นายสมจิตร ดิษฐการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-

๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัสดุและงานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องยนต์
- เสนอความเห็นขอจัดซื้ออะไหล่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทุกชนิด
- ควบคุม ดูแลทรัพย์สิน จัดเก็บ เบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องหอบหาม เครื่องสูบน้ำดับเพลิง
- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องดับเพลิง วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุเชื้อเพลิงและล้อลื่น และวัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเครื่องดับเพลิงเบื้องต้นในชุมชนและจุดแจกจ่ายต่างๆ ภายในเขตรับผิดชอบ
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถ
- บันทึกภาพเหตุการณ์และรายงานเหตุสาธารณภัย ในเบื้องต้น
- ควบคุมดูแลรถยนต์ตรวจการณ์ ๑ หมายเลขทะเบียน กฉ- ๗๙๑๒ นม. (ปอ.๑)
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑๐. นางสุภัทรา พูนภิญโญศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการทั่วไปภายในหน่วยงาน และ ร่างหนังสือภายนอก-ภายในตามที่ได้รับมอบหมาย
- รับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสาร
- จัดทำคำขอมัติบัตรประจำตัวพนักงานและพนักงานจ้างของงานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและ ส.ตพ.ย่อย ต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นางสาวณิชา หล่องทองกลาง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน เทศบาลนครนครราชสีมา
- ช่วยงานด้านเอกสารและหนังสืองานจัดซื้อ – จัดจ้าง ของหน่วยงาน งานเกี่ยวกับงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- รับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสาร
- เดินเอกสารและหนังสือ นำแฟ้มงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

**๑๒. นางสาววรรณิ สวัสดิ์มงคลกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
- ควบคุมทะเบียนวันลาของลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถ และรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน
- ช่วยงานด้านเอกสารและหนังสือประจำหน่วย เช่น การติดตามแฟ้มเอกสาร ฯ
- ตรวจสอบรายชื่อพนักงานและลูกจ้างในสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ
- เดินเอกสารและหนังสือ นำแฟ้มงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓. นางน้ำฝน พานงูเหลือม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
- ควบคุมทะเบียนวันลาของลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ช่วยงานด้านเอกสารและหนังสือประจำหน่วย เช่น การติดตามแฟ้มเอกสาร ฯ
- ตรวจสอบรายชื่อพนักงานและลูกจ้างในสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ
- เดินเอกสารและหนังสือ นำแฟ้มงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สถานีดับเพลิงจอมสุรางค์ยาตร์)**

**๑๔. นายศิริชัย ผันกระโทก ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน**

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเป็นผู้รักษาการแทนหัวหน้างานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในกรณีที่หัวหน้างานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑
- ควบคุม ตรวจสอบรถยนต์ดับเพลิงให้มีสภาพในการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้ชุดผจญเพลิงและชุดเครื่องช่วยหายใจของพนักงานดับเพลิงให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

เสมอ

- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ควบคุมการออกปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในการสำรวจท่อธารประปาดับเพลิง และแหล่งน้ำธรรมชาติ พร้อมจัดทำแผนผังการผจญเพลิงในแหล่งชุมชน หรือจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ
- จัดทำแผนต่างๆ เช่นแผนป้องกันอัคคีภัยแผนเฉพาะกิจต่างๆในเขตรับผิดชอบของงานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำหน้าที่ครูฝึกและวิทยากร เผยแพร่วิชาการดับเพลิงประจำหน่วย
- เสนอความคิดเห็นในการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตามแบบแผนฯและงบประมาณประจำปี
- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ควบคุมการออกปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในการสำรวจท่อธารประปาดับเพลิง และแหล่งน้ำธรรมชาติ พร้อมจัดทำแผนผังการผจญเพลิงในแหล่งชุมชน หรือจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ
- ควบคุมรถยนต์กู้ภัย ๑ (กภ.๑) หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๙๑๖๐ นครราชสีมา
- พิจารณาสถานการณ์ ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หากไม่สามารถควบคุมได้ ให้เป็นผู้ตัดสินใจขอกำลังสนับสนุนจากบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูฝึกในการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ และประจำปี
- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑๕. นายวิโรจน์ กลิ่นกลาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๒
- ทำหน้าที่ครูฝึกและวิทยากร เผยแพร่วิชาการดับเพลิงประจำหน่วย
- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ควบคุมการออกปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในการสำรวจท่อธารประปาดับเพลิง และแหล่งน้ำธรรมชาติ พร้อมจัดทำแผนผังการผจญเพลิงในแหล่งชุมชน หรือจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ
- ควบคุมรถกู้ภัย ๒ (กภ.๒) ๒ท - ๓๗๔๐ นครราชสีมา
- พิจารณาสถานการณ์ ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หากไม่สามารถควบคุมได้ ให้เป็นผู้ตัดสินใจขอกำลังสนับสนุนจากบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ทำหน้าที่ครูฝึกในการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ และประจำปี
- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑๖. นายธนวรรณ ววงขุนทด ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๒๕

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ คนที่ ๑
- ควบคุมรถดับเพลิง ปฉ.๕ หมายเลขทะเบียน ๓ท- ๔๓๓๙ นม.
- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ควบคุมการออกปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในการสำรวจท่อธารประปาดับเพลิง และแหล่งน้ำธรรมชาติ พร้อมจัดทำแผนผังการผจญเพลิงในแหล่งชุมชน หรือจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ

- พิจารณาสถานการณ์ ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หากไม่สามารถควบคุมได้ ให้เป็นผู้ตัดสินใจขอกำลังสนับสนุนจากบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๗. นายสิทธิศักดิ์ วิจิตรกิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ คนที่ ๒
- ควบคุมรถบันไดเลื่อนอัตโนมัติ บล.๒ ทะเบียน บม - ๗๕๓๒
- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ควบคุมการออกปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในการสำรวจท่อธารประปาดับเพลิง และแหล่งน้ำธรรมชาติ พร้อมจัดทำแผนผังการผจญเพลิงในแหล่งชุมชน หรือจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ
- พิจารณาสถานการณ์ ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หากไม่สามารถควบคุมได้ ให้เป็นผู้ตัดสินใจขอกำลังสนับสนุนจากบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๘. นายสุรนาท วัฒนากลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๗**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๒ คนที่ ๑
- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ควบคุมการออกปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในการสำรวจท่อธารประปาดับเพลิง และแหล่งน้ำธรรมชาติ พร้อมจัดทำแผนผังการผจญเพลิงในแหล่งชุมชน หรือจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ
- พิจารณาสถานการณ์ ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หากไม่สามารถควบคุมได้ ให้เป็นผู้ตัดสินใจขอกำลังสนับสนุนจากบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ควบคุมรถยนต์ดับเพลิงหมายเลขทะเบียน ผจ - ๖๐๙๗ นครราชสีมา (ปฉ. ๗)
- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๙. นายประทีป ฤกษ์ใหญ่ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๒**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๒ คนที่ ๒
- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ควบคุมการออกปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในการสำรวจท่อธารประปาดับเพลิง และแหล่งน้ำธรรมชาติ พร้อมจัดทำแผนผังการผจญเพลิงในแหล่งชุมชน หรือจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ
- พิจารณาสถานการณ์ ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หากไม่สามารถควบคุมได้ ให้เป็นผู้ตัดสินใจขอกำลังสนับสนุนจากบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- พนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงหมายเลขทะเบียน ผจ - ๖๐๙๗ นครราชสีมา (ปฉ. ๗)
- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๐. นายภัทรพล เชาวน์โคกสูง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน**

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๖

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๒ คนที่ ๓
- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ควบคุมการออกปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในการสำรวจท่ออาวระปะดับเพลิง และแหล่งน้ำธรรมชาติ พร้อมจัดทำแผนผังการผจญเพลิงในแหล่งชุมชน หรือจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ
- พิจารณาสถานการณ์ ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หากไม่สามารถควบคุมได้ ให้เป็นผู้ตัดสินใจขอกำลังสนับสนุนจากบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ควบคุมรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รน.๒ หมายเลขทะเบียน ผษ-๕๘๒๑ นครราชสีมา
- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๑. นายตง ชูทองกลาง ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ รน.๖ หมายเลขทะเบียน บษ - ๑๐๐๐ นครราชสีมา
- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่าง ๆ
- พิจารณาสถานการณ์ ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หากไม่สามารถควบคุมได้ ให้เป็นผู้ตัดสินใจขอกำลังสนับสนุนจากบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๒. นายเชาวลิต สายประสาท ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ควบคุมและพนักงานขับรถดับเพลิงอัตโนมัติ บล.๑ ทะเบียน ๘๔- ๑๐๒๐ และ บล.๒ ทะเบียน บม - ๗๕๓๒
- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่าง ๆ
- พิจารณาสถานการณ์ ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หากไม่สามารถควบคุมได้ ให้เป็นผู้ตัดสินใจขอกำลังสนับสนุนจากบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๓. นายชูชาติ ของโคกกรวด ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานขับรถดับเพลิง ๒ กก.๒ หมายเลขทะเบียน ๒ท-๓๗๔๐ นครราชสีมา
- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่าง ๆ

- พิจารณาสถานการณ์ ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หากไม่สามารถควบคุมได้ ให้เป็นผู้ตัดสินใจขอกำลังสนับสนุนจากบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒๔. นายสมชาย ไกลสน ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานขับรถดับเพลิง รน. ๒ หมายเลขทะเบียน ผข-๕๘๒๑ นครราชสีมา
- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่าง ๆ
- พิจารณาสถานการณ์ ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หากไม่สามารถควบคุมได้ ให้เป็นผู้ตัดสินใจขอกำลังสนับสนุนจากบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ชุดเวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงาน งานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ได้แบ่งชุดเวรเตรียมพร้อมในการป้องกันและระงับเหตุออกเป็น ๒ ชุด โดยมีการเข้าเวรเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ผลัดเปลี่ยนกัน ซึ่งแต่ละชุดจะเข้าเวรเตรียมพร้อมตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น.และออกเวลา ๐๘.๐๐ น.ของวันถัดไป ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ของพนักงานขับรถดับเพลิง และหน้าที่ของพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงไว้ดังนี้

**พนักงานขับรถดับเพลิง** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.

- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ระบบปั้มน้ำดับเพลิง
- ตรวจสอบเครื่องยนต์ประจำวัน และประจำสัปดาห์ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- นำรถออกปฏิบัติงาน หรือระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- รายงานรถยนต์ออกปฏิบัติงานทุกครั้งที่ย่อปฏิบัติงาน
- เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์ไว้ประจำรถที่ได้รับมอบหมายให้ประรถคันนั้น ๆ

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**พนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิง** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถยนต์ดับเพลิง
- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถยนต์ดับเพลิงประจำวัน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ตรวจสอบเช็คชุดผจญเพลิง (RB) และชุดเครื่องช่วยหายใจ(BA)ที่ได้รับมอบหมายแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบประจำวันทุก ๆ วัน
- ออกปฏิบัติงาน หรือออกระงับเหตุสาธารณภัยตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ชุดปฏิบัติการเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๑

ประกอบด้วยรถยนต์ดับเพลิง ปฉ.๑ , ปฉ.๕ รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รน.๖ รถยนต์กู้ภัย ๑ รถยนต์บันไดเลื่อน ๑ และรถยนต์บันไดเลื่อน ๒ ประจําการที่ตั้งในยามปกติพร้อมเจ้าหน้าที่ประจำรถ ดังนี้

๑. รถยนต์ดับเพลิง ปฉ.๑ หมายเลขทะเบียน ผย-๗๓๕ นม. เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

๒๕. นายวีรกุล ปะอันทัง	พนักงานดับเพลิง	ทำหน้าที่พนักงานขับรถดับเพลิง
๒๖. นายปณชัย แก้วจ่อหอ	พนักงานดับเพลิง	ทำหน้าที่พนักงานประจำรถ
๒๗. นายปิยชัย บุญโนนแต่	พนักงานดับเพลิง	ทำหน้าที่พนักงานประจำรถ

๒. รถดับเพลิง ปฉ.๕ หมายเลขทะเบียน ๓ท- ๔๓๓๙ นม. เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย
- |                        |                 |                       |
|------------------------|-----------------|-----------------------|
| ๒๘. นายกมล นามวิจิตร   | พนักงานดับเพลิง | ทำหน้าที่พนักงานขับรถ |
| ๒๙. นายสุนทร รุ่งรัมย์ | พนักงานดับเพลิง | ทำหน้าที่พนักงาน      |
- ประจำรถ
๓๐. นายประสานศิลป์ เข้มคง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานประจำรถ
๓. รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รน.๖ หมายเลขทะเบียน บข- ๑๐๐๐ นม. เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย
- |                       |                 |                  |
|-----------------------|-----------------|------------------|
| ๓๑. นายวีระ สอนจำนงค์ | พนักงานดับเพลิง | ทำหน้าที่พนักงาน |
|-----------------------|-----------------|------------------|
- ประจำรถ
- |                        |                 |                         |
|------------------------|-----------------|-------------------------|
| ๓๒. นายเสกสรร โคมพุดชา | พนักงานดับเพลิง | ทำหน้าที่พนักงานประจำรถ |
|------------------------|-----------------|-------------------------|
๔. รถยนต์กู้ภัย ๑ กภ.๑ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๙๑๖๐ นม. เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย
- |                       |                 |                         |
|-----------------------|-----------------|-------------------------|
| - นายปณชัย แก้วจ้อหอ  | พนักงานดับเพลิง | ทำหน้าที่พนักงานขับรถ   |
| ๓๓. นายสุพจน์ จิตเกาะ | พนักงานดับเพลิง | ทำหน้าที่พนักงานประจำรถ |
๕. รถยนต์บันไดเลื่อนอัตโนมัติ บล.๑ หมายเลขทะเบียน ๘๔- ๑๐๒๐ นม. เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย
- |                       |              |                   |
|-----------------------|--------------|-------------------|
| - นายชาวลิต สายประสาท | พนักงานขับรถ | ทำหน้าที่ควบคุมรถ |
|-----------------------|--------------|-------------------|
๖. รถยนต์บันไดเลื่อนอัตโนมัติ บล.๒ หมายเลขทะเบียน บม. ๗๕๓๒ นม. เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย
- |                       |              |                   |
|-----------------------|--------------|-------------------|
| - นายชาวลิต สายประสาท | พนักงานขับรถ | ทำหน้าที่ควบคุมรถ |
|-----------------------|--------------|-------------------|

### ชุดปฏิบัติการเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒

ประกอบด้วยรถยนต์ดับเพลิง ปฉ.๑ , ปฉ.๗ รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รน.๒ รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รน.๓ รถยนต์กู้ภัย ๒ และรถยนต์บันไดเลื่อน บล.๑ , ๒ พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำรถ ดังนี้

๑. รถยนต์ดับเพลิง ปฉ.๑ หมายเลขทะเบียน ผย-๗๓๕ นม. เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย
- |                           |                 |                         |
|---------------------------|-----------------|-------------------------|
| ๓๔. นายสมหมาย พึ่งโคกสูง  | พนักงานดับเพลิง | ทำหน้าที่พนักงานขับรถ   |
| ๓๕. นายเรืองเดช สิ้นเฮวี่ | พนักงานดับเพลิง | ทำหน้าที่พนักงานประจำรถ |
๒. รถยนต์ดับเพลิง ปฉ.๗ หมายเลขทะเบียน ผจ.๖๐๙๗ นม. เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย
- |                     |                        |                       |
|---------------------|------------------------|-----------------------|
| ๓๖. นายณรงค์ พลพงษ์ | พนักงานขับรถ           | ทำหน้าที่พนักงานขับรถ |
| รถยนต์              | ๓๗. นายธีรวัฒน์ พิณปรุ | พนักงานดับเพลิง       |
- หน้าที่พนักงานประจำรถ
๓. รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รน.๒ หมายเลขทะเบียน ผข-๕๘๒๑ นม. เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย
- |                           |                 |                         |
|---------------------------|-----------------|-------------------------|
| ๓๘. นายสมชาย ปุ๊กมะเร็ง   | พนักงานดับเพลิง | ทำหน้าที่พนักงานประจำรถ |
| ๓๙. นายไชยรัตน์ เกสูงเนิน | พนักงานดับเพลิง | ทำหน้าที่พนักงานประจำรถ |
๔. รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รน.๓ หมายเลขทะเบียน ผ-๒๕๕๒ นม. เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย
๔. รถยนต์กู้ภัย ๒ กภ.๒ หมายเลขทะเบียน ๒ท-๓๗๔๐ นม. เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย
๕. รถยนต์บันไดเลื่อนอัตโนมัติ บล.๑ หมายเลขทะเบียน ๘๔- ๑๐๒๐ นม. เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย
๖. รถยนต์บันไดเลื่อนอัตโนมัติ บล.๒ หมายเลขทะเบียน บม- ๗๕๓๒ นม. เจ้าหน้าที่

ประกอบด้วย

### งานรักษาความสะอาด

#### การฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ ( ส.ต.พ.จอมสุรางค์ )

ให้ครูฝึกทำการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ โดยฝึกในวันพุธและวันพฤหัสบดี (เฉพาะชุดเวรเตรียมพร้อม) และให้มีการรายงานผลการฝึกซ้อมทุกสัปดาห์

#### งานสถานีย่อย แห่งที่ ๑ ( สถานีดับเพลิงสุรนารายณ์ )

#### ๔๕. นายประเสริฐ रामวินิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๕

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๑ รักษาการแทนหัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๑ ในกรณีที่หัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๑ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ทำหน้าที่ รวมพล เชื้ออัตรากำลัง ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาความสะอาด และรักษาทรัพย์สินต่างๆ
- ควบคุม ดูแลติดต่อประสานงาน ในการออกปฏิบัติงานต่างๆ ของชุดเวรเตรียมพร้อมประจำวัน
- ตรวจสอบ การรายงานการปฏิบัติงานของชุดเวรเตรียมพร้อม และสำรวจวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ-เครื่องใช้ที่นำออกปฏิบัติงานให้ครบตามที่ขอเบิกนำไปใช้
- ตรวจสอบ วัสดุ-อุปกรณ์ ในการผจญเพลิงให้มีจำนวนเพียงพอ และมีสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ทันที
- ควบคุม และบำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำ, เครื่องหาลม, เครื่องสำรองไฟ, เครื่องปั๊มลม, ไฟติดตั้งส่องสว่าง, เลื่อยโซ่ยนต์ จัดวางให้เป็นระเบียบ และมีสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที
- จัดทำแผนพัฒนาชุมชนเข้มแข็ง ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติตามคำสั่งเวรเตรียมพร้อมประจำเดือน
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔๖. นายสุวรรณ์ พิมวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๖

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่วิทยุ ประจำงานสถานีย่อยแห่งที่ ๑ ในวันเวลาราชการ รับแจ้งเหตุสาธารณภัย, เรื่องร้องเรียน, ติดต่อประสานขอความกับหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับประสาน หรือรับแจ้ง
- ประชาสัมพันธ์ประกาศแจ้งเตือนภัย ตามเทศกาล ฤดูกาล
- ปฏิบัติตามคำสั่งเวรเตรียมพร้อมประจำเดือน
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔๗. นายถาวร เอื้ออุไรเลิศ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ธุรการ-งานพัสดุ
- ตรวจสอบ การลงลายมือชื่อ การเซ็นชื่อ ในสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในงานสถานีย่อยแห่งที่ ๑
- รวบรวมรายงาน การปฏิบัติงานของเวรเตรียมพร้อมในวันที่ผ่านมา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- รวบรวมการขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง, ขอเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ เพื่อให้มีไว้ใช้ หรือทดแทนส่วนที่ชำรุด
- จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ-อุปกรณ์, เครื่องมือ-เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานที่มีไว้ใช้ประจำสถานี
- จัดทำบัญชีควบคุม เครื่องดับเพลิง, อุปกรณ์ดับเพลิง, เครื่องแต่งกาย, วัสดุเชื้อเพลิง, น้ำมันหล่อลื่น และเบิกจ่ายให้ผู้ขอเบิกตามคำสั่งของหัวหน้าสถานี
- รับ-ส่งหนังสือ, เสนอความคิดเห็น, ผ่านหนังสือสำคัญ ทั้งหนังสือภายนอก-ภายใน ให้หัวหน้าสถานีได้พิจารณาดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูฝึก, วิทยากร

- เมื่อเสร็จภารกิจหน้าทีมงานธุรการ สถานีอยุธยาแล้วให้นำมาปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ ประจำงานธุรการ ฝ่ายปกครอง ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔๘. นายถนอม ไชโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒ ,ควบคุมรถยนต์ดับเพลิง ปฉ.๒ หมายเลขทะเบียน ผท-๗๔๑๔ ,ทำหน้าที่พนักงานประจำรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รน.๔ หมายเลขทะเบียน ๒ท-๑๕๕๔ นครราชสีมา

- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของชุดเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒

- พิจารณาสถานการณ์ ในขณะเกิดเหตุสาธารณภัยในเบื้องต้น รายงานสถานการณ์ให้ศูนย์วิทยุ เสมา ทราบ

- ควบคุม ดูแล วัสดุ-อุปกรณ์, เครื่องมือ-เครื่องใช้ ที่นำออกปฏิบัติงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔๙. นายสุรศักดิ์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๑ ,ควบคุมรถยนต์ดับเพลิง ปฉ.๒ หมายเลขทะเบียน ผท-๗๔๑๔ ,ทำหน้าที่พนักงานประจำรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รน.๔ หมายเลขทะเบียน ๒ท-๑๕๕๔ นครราชสีมา

- ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูฝึก, วิทยากร

- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของชุดเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒

- พิจารณาสถานการณ์ ในขณะเกิดเหตุสาธารณภัยในเบื้องต้น รายงานสถานการณ์ให้ศูนย์วิทยุ เสมา ทราบ

- ควบคุม ดูแล วัสดุ-อุปกรณ์, เครื่องมือ-เครื่องใช้ ที่นำออกปฏิบัติงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕๐. นายสิทธิศักดิ์ เอิ้งศรี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒

- ทำหน้าที่แทน หัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒ ในกรณีที่หัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ไม่อยู่ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

- ช่วยควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเวรเตรียมพร้อมในการออกปฏิบัติงานต่างๆ

- ทำหน้าที่พนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิง ปฉ.๔ หมายเลขทะเบียน พ-๗๑๖๓

- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ชุดเวรเตรียมพร้อม ประจำสถานีอยุธยาแห่งที่ ๑

ได้แบ่งชุดเวรเตรียมพร้อมในการป้องกันและระงับเหตุออกเป็น ๒ ชุด โดยมีการเข้าเวรเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ผลัดเปลี่ยนกัน ซึ่งแต่ละชุดจะเข้าเวรเตรียมพร้อมตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น.และออกเวรเวลา ๐๘.๐๐ น.ของวันถัดไป ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ของพนักงานขับรถดับเพลิง และหน้าที่ของพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงไว้ดังนี้

**พนักงานขับรถดับเพลิง** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.

- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ระบบปั้มน้ำดับเพลิง

- ตรวจสอบเครื่องยนต์ประจำวัน และประจำสัปดาห์ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

- นำรถออกปฏิบัติงาน หรือระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- รายงานรถยนต์ออกปฏิบัติงานทุกครั้งที่ย่อปฏิบัติงาน
- เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์ไว้ประจำรถที่ได้รับมอบหมายให้ประรถคันนั้น ๆ

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**พนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิง** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถยนต์ดับเพลิง
- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถยนต์ดับเพลิงประจำวัน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

- ตรวจสอบเช็คชุดผจญเพลิง (RB) และชุดเครื่องช่วยหายใจ(BA)ที่ได้รับมอบหมายแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบประจำวันทุก ๆ วัน

- ออกปฏิบัติงาน หรือออกระงับเหตุสาธารณภัยตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ปฏิบัติงานเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑** ประกอบด้วยรถยนต์ดับเพลิง, รถบรรทุกน้ำดับเพลิง และพนักงานประจำรถ ดังนี้

๑. รถยนต์ดับเพลิง ปฉ.๒ หมายเลขทะเบียน ผท-๗๔๑๔ นครราชสีมา ประกอบด้วย

๒. รถยนต์ดับเพลิง ปฉ.๔ หมายเลขทะเบียน พ-๗๑๖๓ นครราชสีมา ประกอบด้วย

๓. รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รน.๔ หมายเลขทะเบียน ๒ท-๑๕๕๔ นครราชสีมา

ประกอบด้วย

**ปฏิบัติงานเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๒** ประกอบด้วยรถยนต์ดับเพลิง, รถบรรทุกน้ำดับเพลิง และพนักงานประจำรถ ดังนี้

๑. รถยนต์ดับเพลิง ปฉ.๒ หมายเลขทะเบียน ผท-๗๔๑๔ นครราชสีมา ประกอบด้วย

๒. รถยนต์ดับเพลิง ปฉ.๔ หมายเลขทะเบียน พ-๗๑๖๓ นครราชสีมา ประกอบด้วย

๓. รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รน.๔ หมายเลขทะเบียน ๒ท-๑๕๕๔ นครราชสีมา

ประกอบด้วย

### การฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ ( ส.ต.พ.สุนทรารายณ์ )

ให้ครูฝึกทำการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ โดยฝึกในวันพุธและวันพฤหัสบดี (เฉพาะชุดเวรเตรียมพร้อม) และให้มีการรายงานผลการฝึกซ้อมทุกสัปดาห์

### งานสถานีย่อย แห่งที่ ๒ ( สถานีดับเพลิงเคหะชุมชนนครราชสีมา )

๖๐. นายบัวฮอง รุ่งศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๒ และทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อมชุดที่

๑ เป็นผู้

รักษาการแทนหัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๒ ในกรณีที่หัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๒ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ทำหน้าที่จัดทำแผนการฝึกซ้อม ในการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ และประจำปี
- ทำหน้าที่พนักงานควบคุมรถยนต์ดับเพลิง ปฉ.๓ (ผห-๗๔๑๕)
- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่างๆ
- ควบคุมการออกปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในการสำรวจท่อธารประปา  
ดับเพลิง และ

แหล่งน้ำธรรมชาติ พร้อมจัดทำแผนผังการผจญเพลิงในแหล่งชุมชน หรือจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ

- จัดทำแผนต่างๆ เช่น แผนป้องกันอัคคีภัย แผนเฉพาะกิจต่าง ๆ ในเขตรับผิดชอบของงานสถานีย่อย  
แห่งที่ ๒

- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่างๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเครื่องทาบหาม และเครื่องสูบน้ำประจำสถานีย่อยแห่งที่ ๒
- พิจารณาสถานการณ์ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หากไม่สามารถควบคุมได้ ให้เป็นผู้ตัดสินใจขอกำลัง

สนับสนุน

จากบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

- ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูฝึกในการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ และประจำปี
- ให้ทำหน้าที่ยานจราจร งานพัสดุ และควบคุมกำกับดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ให้เสนอความคิดเห็น - ผ่านงาน ให้หัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๒ (ส.ตพ.เคหะฯ) ประกอบการ

พิจารณาในด้าน

หนังสือสำคัญ ทั้งหนังสือภายนอก - ภายใน

- ให้จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องดับเพลิง วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุเชื้อเพลิง  
และหล่อลื่น

และวัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖๑. นายประทีป กองศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๒๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒
- ควบคุม ดูแล การออกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการออกปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ควบคุมการออกปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในการสำรวจท่อธารประปา

ดับเพลิงและแหล่งน้ำธรรมชาติ พร้อมจัดทำแผนผังการผจญเพลิงในแหล่งชุมชน หรือจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเครื่องทาบหาม และเครื่องสูบน้ำประจำสถานีย่อยแห่งที่ ๒
- พิจารณาสถานการณ์ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หากไม่สามารถควบคุมได้ ให้เป็นผู้ตัดสินใจขอกำลัง

สนับสนุน

จากบุคลากรในหน่วยงาน และควบคุมดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

- ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูฝึกในการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ และประจำปี
- รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น
- ทำหน้าที่พนักงานควบคุมรถยนต์ดับเพลิง ปฉ.๓ (ผห-๗๔๑๕)
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖๒. นายสุมิตร อาชญาเมือง พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒
- ทำหน้าที่แทนหัวหน้าเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒ ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ช่วยควบคุมดูแลการออกปฏิบัติงานของพนักงานจ้างประจำเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒ ในการออกปฏิบัติงานต่างๆ
- ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง ปฉ. ๓ หมายเลขทะเบียน ผท-๗๔๑๕ ,รถ ปฉ.๖ (บม-๗๓๗๗) ,
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๖๓. นายสุวิทย์ โชติชื่น พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๑
- ทำหน้าที่แทนหัวหน้าเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๑ ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ช่วยควบคุมดูแลการออกปฏิบัติงานของพนักงานจ้างประจำเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๑ ในการออกปฏิบัติงานต่างๆ
- ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูฝึก
- ทำหน้าที่พนักงานประจำรถ ปฉ.๖ (บม-๗๓๗๗)
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ชุดเวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงาน งานสถานีย่อย แห่งที่ ๒

ได้แบ่งชุดเวรเตรียมพร้อมในการป้องกันและระงับเหตุออกเป็น ๒ ชุด โดยมีการเข้าเวรเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ผลัดเปลี่ยนกัน ซึ่งแต่ละชุดจะเข้าเวรเตรียมพร้อมตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น.และออกเวลา ๐๘.๐๐ น.ของวันถัดไป ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ของพนักงานขับรถดับเพลิง และหน้าที่ของพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงไว้ดังนี้

**พนักงานขับรถดับเพลิง** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.

- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ระบบปั้มน้ำดับเพลิง
- ตรวจสอบเครื่องยนต์ประจำวัน และประจำสัปดาห์ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- นำรถออกปฏิบัติงาน หรือระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- รายงานรถยนต์ออกปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่ออกปฏิบัติงาน
- เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ไว้ประจำรถที่ได้รับมอบหมายให้ประรถคันนั้น ๆ

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**พนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิง** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถยนต์ดับเพลิง
- ตรวจสอบคู่มืออุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถยนต์ดับเพลิงประจำวัน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ตรวจสอบเช็คชุดผจญเพลิง (RB) และชุดเครื่องช่วยหายใจ(BA)ที่ได้รับมอบหมายแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบประจำวันทุกๆ วัน
- ออกปฏิบัติงาน หรือออกระงับเหตุสาธารณภัยตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ชุดปฏิบัติการเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑** ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างประจำรถยนต์ดับเพลิง ดังนี้

๑. รถยนต์ดับเพลิง ปฉ. ๓ หมายเลขทะเบียน ผท-๗๔๑๕ นครราชสีมา ประกอบด้วย
๒. รถยนต์ดับเพลิง ปฉ. ๖ หมายเลขทะเบียน บม-๗๓๗๗ นครราชสีมา ประกอบด้วย

๓. รยยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รน. ๗ หมายเลขทะเบียน ผจ-๖๗๖๓ นครราชสีมา ประกอบด้วย

**ชุดปฏิบัติการเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒** ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างประจำรยนต์ดับเพลิง ดังนี้

๑. รยนต์ดับเพลิง ปฉ. ๓ หมายเลขทะเบียน ผห-๗๔๑๕ นครราชสีมา ประกอบด้วย

๒. รยนต์ดับเพลิง ปฉ. ๖ หมายเลขทะเบียน บม-๗๓๗๗ นครราชสีมา ประกอบด้วย

๓. รยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รน. ๗ หมายเลขทะเบียน ผจ-๖๗๖๓ นครราชสีมา ประกอบด้วย

#### **การฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ ( ส.ต.พ.เคหะฯ )**

ให้ครูฝึกทำการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ๆ ละ ๑ ครั้ง ( วันพุธ ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยให้เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างประจำชุดเวรเตรียมพร้อมทั้ง ๒ ชุด เข้ารับการฝึกซ้อม และให้มีการรายงานผลการฝึกภายหลังการฝึกซ้อม

#### **วิทยุสื่อสาร ( ส.ต.พ.เคหะฯ )**

ให้หัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อมประจำวัน จัดพนักงานที่ทำหน้าที่ประจำรถ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันมาทำหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานวิทยุสื่อสารประจำชั่วโมง
- ดูแลวิทยุสื่อสาร เครื่องขยายเสียง โทรศัพท์และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำห้องวิทยุสื่อสาร
- รายงานเหตุการณ์ทุกชั่วโมง การนำรยนต์หรืออุปกรณ์ออกปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับติดต่อประสานงานจากลูกข่ายหรือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- บันทึกข้อความตามที่ได้รับประสาน แล้วนำเสนอหัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๒ เพื่อประกอบพิจารณาสั่งการ และเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานประจำวัน
- บันทึกข้อความลงในสมุดบันทึกที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบในเวรชุดต่อไป

#### **งานสถานีย่อย แห่งที่ ๓ ( สถานีดับเพลิงศาลาทอง )**

**๗๔. นายภูวริศ ทรงศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๔**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๒ รักษาการแทนหัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๓ ในกรณีที่หัวหน้างานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ทำหน้าที่ รวมพล เชื้อค้อตรากำลัง และดูแลการฝึกซ้อม ให้เป็นไปตามแผนประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี
- ควบคุม ดูแลติดต่อประสานงาน ในการออกปฏิบัติงานต่างๆ ของชุดเวรเตรียมพร้อมประจำวัน
- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ ในการนำรยนต์ดับเพลิง รน.๕ ทะเบียน บย-๖๖๑๓ นม. เครื่องสูบน้ำ, เครื่องหาบหาม, เครื่องสำรองไฟ, ไฟติดตั้งส่องสว่าง, เลื่อยโซยนต์ ออกไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเวรเตรียมพร้อมประจำวัน จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสถานี บำรุงรักษาความสะอาดทรัพย์สินต่างๆของทางราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗๕. นายวิทยา พวงพระลับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๒๐**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ รักษาการแทนหัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๓ ในกรณีที่หัวหน้างานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ทำหน้าที่ รวมพล เชื้อคอัตรากำลัง และดูแลการฝึกซ้อม ให้เป็นไปตามแผนประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี
- ควบคุม ดูแลติดต่อประสานงาน ในการออกปฏิบัติงานต่างๆ ของชุดเวรเตรียมพร้อมประจำวัน
- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ ในการนำรถยนต์ดับเพลิง รน.๕ หมายเลขทะเบียน บย - ๖๖๑๓ ออกไปปฏิบัติงาน
- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเวรเตรียมพร้อมประจำวัน จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสถานี บำรุงรักษาความสะอาดทรัพย์สินต่างๆของทางราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๗๖. นายสุรัช จิตรโคกกรวด พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๑ รักษาการแทนหัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๓ ในกรณีหัวหน้างานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ช่วยควบคุมดูแลการออกปฏิบัติงานของพนักงานจ้างประจำเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๑ ในการออกปฏิบัติงานต่างๆ
- ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ปจ.๘ (ผจ-๖๐๙๘)
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๗๗. นายรังสรรค์ กิ่งพุดชา พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒ ทำหน้าที่แทนหัวหน้าเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒ ในกรณีที่หัวหน้าเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ช่วยควบคุมดูแลการออกปฏิบัติงานของพนักงานจ้างประจำเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒ ในการออกปฏิบัติงานต่างๆ
- ทำหน้าที่พนักงานประจำรถ รน.๕ (บย-๖๖๑๓)
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ชุดเวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงาน งานสถานีย่อย แห่งที่ ๓

ได้แบ่งชุดเวรเตรียมพร้อมในการป้องกันและระงับเหตุออกเป็น ๒ ชุด โดยมีการเข้าเวรเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ผลัดเปลี่ยนกัน ซึ่งแต่ละชุดจะเข้าเวรเตรียมพร้อมตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น.และออกเวรเวลา ๐๘.๐๐ น.ของวันถัดไป ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ของพนักงานขับรถดับเพลิง และหน้าที่ของพนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิงไว้ดังนี้

**พนักงานขับรถดับเพลิง** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.

- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ระบบปั้มน้ำดับเพลิง
- ตรวจสอบเครื่องยนต์ประจำวัน และประจำสัปดาห์ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- นำรถออกปฏิบัติงาน หรือระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- รายงานรถยนต์ออกปฏิบัติงานทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน
- เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ไว้ประจำรถที่ได้รับมอบหมายให้ประรถคันนั้น ๆ

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**พนักงานประจำรถยนต์ดับเพลิง** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถยนต์ดับเพลิง
- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถยนต์ดับเพลิงประจำวัน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ตามลำดับชั้น

- ตรวจสอบเช็คชุดผจญเพลิง (RB) และชุดเครื่องช่วยหายใจ(BA)ที่ได้รับมอบหมายแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบประจำวันทุก ๆ วัน

- ออกปฏิบัติงาน หรือออกระงับเหตุสาธารณภัยตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ชุดปฏิบัติการเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑** ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างประจำรถยนต์ดับเพลิง ดังนี้

๑. รถยนต์ดับเพลิง ปฉ. ๘ หมายเลขทะเบียน ผจ-๖๐๙๘ นครราชสีมา ประกอบด้วย

๒. รถยนต์ดับเพลิง รน.๕ หมายเลขทะเบียน บย - ๖๖๑๓ นครราชสีมา ประกอบด้วย

**ชุดปฏิบัติการเวรเตรียมพร้อมชุดที่ ๒** ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างประจำรถยนต์ดับเพลิง ดังนี้

๑. รถยนต์ดับเพลิง ปฉ. ๘ หมายเลขทะเบียน ผจ-๖๐๙๘ นครราชสีมา ประกอบด้วย

๒. รถยนต์ดับเพลิง รน. ๕ หมายเลขทะเบียน บย - ๖๖๑๓ นครราชสีมา ประกอบด้วย

**การฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ ( ส.ต.พ.ศาลาทอง )**

ให้ครูฝึกทำการฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ ๆ ละ ๑ ครั้ง ( วันพุธ ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยให้เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างประจำชุดเวรเตรียมพร้อมทั้ง ๒ ชุด เข้ารับการฝึกซ้อม และให้มีการรายงานผลการฝึกภายหลังการฝึกซ้อม

**วิทยุสื่อสาร ( ส.ต.พ.ศาลาทอง )**

ให้หัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อมประจำวัน จัดพนักงานที่ทำหน้าที่ประจำรถ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันมาทำหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานวิทยุสื่อสารประจำชั่วโมง

- ดูแลวิทยุสื่อสาร เครื่องขยายเสียง โทรศัพท์และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำห้องวิทยุสื่อสาร

- รายงานเหตุการณ์ทุกชั่วโมง การนำรถยนต์หรืออุปกรณ์ออกปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับติดต่อประสานงานจากลูกข่ายหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- บันทึกข้อความตามที่ได้รับประสาน แล้วนำเสนอหัวหน้างานสถานีย่อยแห่งที่ ๒ เพื่อประกอบพิจารณาสั่งการ และเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานประจำวัน

**งานสื่อสาร**

**๘๔. นายสุรศักดิ์ ผลกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน**

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๒๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานวิทยุ เฝ้าฟังการติดต่อและพร้อมทำการติดต่อได้ตลอดเวลาเมื่อมีการเรียก

ขาน

- การรับแจ้ง, บันทึกเหตุสาธารณภัย และเหตุขัดข้องในการให้บริการสาธารณะของเทศบาลทุกครั้ง

ลงในสมุดบันทึก

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- การรับและส่งข่าวต่างๆทางวิทยุสื่อสาร

- ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆภายในห้องวิทยุสื่อสาร

- ช่วยปฏิบัติงานเอกสารและควบคุมสมุดลงชื่อปฏิบัติงาน,เข้าเวร ของงานสื่อสาร
- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของงานสื่อสาร เมื่อต้องปฏิบัติงานร่วมกัน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

**๘๕. นายมานพ พิณปรุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๒๔**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานวิทยุ ฝ้าฟังการติดต่อและพร้อมทำการติดต่อได้ตลอดเวลาเมื่อมีการเรียก  
ขาน

- การรับแจ้ง, บันทึกเหตุสาธารณภัย และเหตุขัดข้องในการให้บริการสาธารณะของเทศบาลทุกครั้ง  
ลงในสมุดบันทึก

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- การรับและส่งข่าวต่างๆทางวิทยุสื่อสาร
- ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆภายในห้องวิทยุสื่อสาร
- ช่วยปฏิบัติงานเอกสารและควบคุมสมุดลงชื่อปฏิบัติงาน,เข้าเวร ของงานสื่อสาร
- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของงานสื่อสาร เมื่อต้องปฏิบัติงานร่วมกัน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

**๘๖. นายบัณฑิต กุลจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๒๕**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานวิทยุ ฝ้าฟังการติดต่อและพร้อมทำการติดต่อได้ตลอดเวลาเมื่อมีการเรียก  
ขาน

- การรับแจ้ง, บันทึกเหตุสาธารณภัย และเหตุขัดข้องในการให้บริการสาธารณะของเทศบาลทุกครั้ง  
ลงในสมุดบันทึก

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- การรับและส่งข่าวต่างๆทางวิทยุสื่อสาร
- ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆภายในห้องวิทยุสื่อสาร
- ช่วยปฏิบัติงานเอกสารและควบคุมสมุดลงชื่อปฏิบัติงาน,เข้าเวร ของงานสื่อสาร
- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของงานสื่อสาร เมื่อต้องปฏิบัติงานร่วมกัน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

**๘๗. นายสุรพงษ์ ชิดนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิทยุ**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานวิทยุ ฝ้าฟังการติดต่อและพร้อมทำการติดต่อได้ตลอดเวลาเมื่อมีการเรียก  
ขาน

- การรับแจ้ง, บันทึกเหตุสาธารณภัย และเหตุขัดข้องในการให้บริการสาธารณะของเทศบาลทุกครั้ง  
ลงในสมุดบันทึก

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- การรับและส่งข่าวต่างๆทางวิทยุสื่อสาร
- ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆภายในห้องวิทยุสื่อสาร
- ช่วยปฏิบัติงานเอกสารและควบคุมสมุดลงชื่อปฏิบัติงาน,เข้าเวร ของงานสื่อสาร

- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

#### ๘๘. นางสาวพลอยพรรณ กลางเคี่ยม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานวิทยุ ฝ้าฟังการติดต่อและพร้อมทำการติดต่อได้ตลอดเวลาเมื่อมีการเรียกขาน
- การรับแจ้ง, บันทึกเหตุสาธารณภัย และเหตุขัดข้องในการให้บริการสาธารณะของเทศบาลทุกครั้งลงในสมุดบันทึก
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- การรับและส่งข่าวต่างๆทางวิทยุสื่อสาร
- ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆภายในห้องวิทยุสื่อสาร
- ช่วยปฏิบัติงานเอกสารและควบคุมสมุดลงชื่อปฏิบัติงาน,เข้าเวร ของงานสื่อสาร
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

เวรสำรองวิทยุสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ในวันราชการให้มาช่วยปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หลังจากนั้นให้เตรียมพร้อมออกปฏิบัติงาน
- ได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือเมื่อได้รับคำสั่ง
- ในวันหยุดราชการให้เตรียมพร้อมออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือเมื่อได้รับคำสั่ง

#### งานที่เกี่ยวกับการฝึกซ้อม การฝึกอบรม วิทยากรและสาธิต ประกอบด้วย

**มีหน้าที่รับผิดชอบ** การฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ ประจำปี การฝึกซ้อมนอกสถานที่ การออกเป็นวิทยากรบรรยายและสาธิตเกี่ยวกับการดับเพลิง การฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัย ให้การสนับสนุนวิทยากร ด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย การบรรเทาสาธารณภัย ให้กับส่วนราชการ สถานประกอบการต่างๆ ที่ร้องขอมาตามหลักเกณฑ์ฯ

#### งานที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน แก๊วเครื่องยนต์ดับเพลิง เครื่องหาลม เครื่องสูบน้ำ ปัมป์น้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการบรรเทาสาธารณภัย ประสานในเรื่องจัดหาอะไหล่ เพื่อใช้ในการซ่อมบำรุงประกอบด้วย

#### การออกปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายปกครอง จะได้พิจารณาสั่งการหรือมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราวที่เห็นสมควรแก่กรณี และเพื่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จนบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของทางราชการต่อไป

#### งานทะเบียนราษฎร (สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา)

๑. นางสุดารัตน์ เปรียมรัตน์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน(๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑)  
หัวหน้างานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารและงานประจำ ดังนี้

- ๑.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา

- ๑.๒ ทำหน้าที่เป็นพนักงานตรวจบัตร และพนักงานเจ้าหน้าที่ด้านงานบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๓ รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร
- ๑.๔ รับผิดชอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรทั้งหมด
- ๑.๕ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบแบบแผน และติดตามดูแลผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่ให้ปฏิบัติ
- ๑.๖ ลงนามในสมุดเปรียบเทียบปรับ ฯ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ ควบคุมด้านการเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร จัดส่งสำนักงานคลังทุก ๆ วัน
- ๑.๘ รับผิดชอบจัดทำร่างงบประมาณและข้อมูลต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎร
- ๑.๙ รับผิดชอบควบคุมการขออนุมัติเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) การขออนุมัติแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา และการขออนุมัติแก้ไขรายการต่าง ๆ ในเอกสารทางทะเบียนราษฎร ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ และหนังสือสั่งการที่ให้ปฏิบัติ
- ๑.๑๐ ควบคุมการจัดทำประวัติของคนต่างด้าวที่อยู่ในเขตเทศบาลนครราชสีมา ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑.๑๑ ควบคุมการจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ขณะสำรวจอยู่ในเขตเทศบาลนครราชสีมา ตามแบบ ท.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลไว้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑.๑๒ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรคนต่างด้าว และการตายคนต่างด้าว การย้ายคนต่างด้าวในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑.๑๓ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรของคนที่มีสถานะทางทะเบียน การตายของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่ของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑.๑๔ รับผิดชอบควบคุมการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในเขตเทศบาลนครราชสีมา
- ๑.๑๕ รับผิดชอบและควบคุมดูแลงานสารบรรณ งานธุรการ ของงานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครราชสีมา
- ๑.๑๖ รับผิดชอบในการกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ในเขตเทศบาลนครราชสีมา
- ๑.๑๗ ทำหน้าที่ร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งในเขตเทศบาล เมื่อมีการเลือกตั้ง และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ
- ๑.๑๘ เป็นเจ้าหน้าที่ร่วมวางแผนในการออกคำสั่งประชุมจัดทำกำหนดหน่วยเลือกตั้ง บัญชีผู้เลือกตั้งและผู้ดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้ง ตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ
- ๑.๑๙ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุภาวดี กุลศิริ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ(๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑)  
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๒.๒ สอบปากคำการขออนุมัติแจ้งการเกิดเกินกำหนดเวลา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ฯ ข้อ ๕๗ – ข้อ ๖๐
- ๒.๓ สอบปากคำการขออนุมัติการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านให้เป็นไปตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ฯ ข้อ ๙๓ – ข้อ ๑๐๘
- ๒.๔ สอบปากคำการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ฯ ข้อ ๑๑๕ – ข้อ ๑๒๓
- ๒.๕ ควบคุมดูแลการรื้อถอนบ้าน, การแจ้งย้ายปลายทาง, การแจ้งขอคัดและรับรองรายการ
- ๒.๖ รับผิดชอบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา
- ๒.๗ ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเข้า ตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๒.๘ ทำหน้าที่ร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งในเขตเทศบาลเมื่อมีการเลือกตั้ง ฯ และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ๒.๙ เป็นพนักงานตรวจบัตรและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ ๔๕๒/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ และเป็นเจ้าหน้าที่จัดทำกาหนดหน่วยเลือกตั้ง ลงในบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งและผู้ดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ๒.๑๐ ทำหน้าที่ควบคุมเขตเลือกตั้งที่ ๒ และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเข้า ตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในเขตเลือกตั้งที่ ๒ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๒.๑๑ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำกาหนดหน่วยเลือกตั้งลงในบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งและผู้ดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ – สั่งการ
- ๒.๑๒ รับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด – ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.เป็นต้นไป ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปจนแล้วเสร็จ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๒.๑๓ จัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่อยู่ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมาตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒.๑๔ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในขณะสำรวจอยู่ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามแบบ ท.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลไว้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒.๑๕ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรคนต่างด้าว และการตายคนต่างด้าว การย้ายคนต่างด้าวในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒.๑๖ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรของคนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่ของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๑๘ ทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ และวันในหยุดราชการ (วันเสาร์)

๒.๑๙ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. น.ส.เบญจมาศ คตมรคา** ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนบัตรข้าราชการ (๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๓.๒ รับผิดชอบงานบริการแจ้งเกิด แจ้งตาย, แจ้งการย้ายออกของเด็กเกิดใหม่ที่โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และเป็นพนักงานตรวจบัตรและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๕๒/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๒
- ๓.๓ รับแจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายในเขต,  
**แจ้งย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล, แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, การแจ้งความเพื่อขอคัดรับรองรายการ, การแจ้งคัดและรับรองรายการ, การพิมพ์ทะเบียนบ้านกรณีอื่น ๆ**
- ๓.๔ จัดเก็บ - ส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๓.๕ รับผิดชอบร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๖ ทำหน้าที่ร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งในเขตเทศบาลเมื่อมีการเลือกตั้งฯ และเป็นเจ้าหน้าที่จัดทำกาหนดหน่วยเลือกตั้ง ลงในบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งและผู้ดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่ง และหนังสือสั่งการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย หนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๓.๗ ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเข้าตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๓.๘ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์บริการประชาชน และรับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด - ปิดการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.เป็นต้นไป ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปจนแล้วเสร็จ ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๓.๙ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ขณะสำรวจอยู่ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามแบบ พ.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลไว้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓.๑๐ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรคนต่างด้าว และการตายคนต่างด้าว การย้ายคนต่างด้าวในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๓.๑๑ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรของคนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่ของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓.๑๒ ทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)

๔. นางสมจิตต์ สัจศิริ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ(๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๔.๒ รับแจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายในเขต, แจ้งย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล, แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, แจ้งความเพื่อขอคัดรับรองรายการ, แจ้งคัดและรับรองรายการ, พิมพ์ทะเบียนบ้านกรณีอื่น ๆ
- ๔.๓ รับผิดชอบงานบริการการแจ้งเกิด – การตาย, รับแจ้งการย้ายออกของเด็กเกิดใหม่ที่โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และเป็นพนักงานตรวจบัตรและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๕๒/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๒
- ๔.๔ จัดเก็บ – ส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๔.๕ รับผิดชอบร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้มอบหมาย
- ๔.๖ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำกาหนดหน่วยเลือกตั้งลงในบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๔.๗ ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเข้าตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๔.๘ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์บริการประชาชน และรับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด – ปิดการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.เป็นต้นไป ปิดเวลา ๑๖.๓๐น. เป็นต้นจนแล้วเสร็จตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๔.๙ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ขณะสำรวจอยู่ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามแบบ พ.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลไว้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔.๑๐ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรคนต่างด้าว และการตายคนต่างด้าว การย้ายคนต่างด้าวในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๔.๑๑ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรของคนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่ของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔.๑๒ ทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๔.๑๓ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

**๕. นายวสันต์ มาลัยเปีย** ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๔)  
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๕.๒ ตรวจสอบสถานที่ตั้งของบ้านเพื่อกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ,ให้เลขรหัสประจำบ้าน  
ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา และเป็นพนักงานตรวจบัตรและพนักงานเจ้าหน้าที่  
ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๕๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
- ๕.๓ รับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่, รับแจ้งการรื้อถอนบ้าน ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๕.๔ รับแจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายในเขต, แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ  
แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล ,แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, แจ้งความเพื่อขอ  
คัดรับรองรายการ, แจ้งคัดและรับรองรายการ , พิมพ์ทะเบียนบ้านกรณีอื่น ๆ
- ๕.๕ จัดเก็บ – ส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และ  
ตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๕.๖ รับผิดชอบร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัด,สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๗ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำกาหนดหน่วยเลือกตั้งลงในบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และดำเนินการ  
ในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือ  
สั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๕.๘ ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเข้าตาม  
หน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้อง  
ตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๕.๙ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์บริการประชาชน และรับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด – ปิด  
การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว  
ประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.เป็นต้นไป ปิดเวลา ๑๖.๓๐น. เป็นต้นไป  
จนแล้วเสร็จ ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๕.๑๐ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่  
ขณะสำรวจอยู่ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามแบบ ท.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูล  
ไว้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจ  
และจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๕.๑๑ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรคนต่างด้าว และการตายคนต่างด้าว การย้ายคนต่างด้าว  
ในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติ  
ของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕.๑๒ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรของคนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายของบุคคล  
ที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่ของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน  
ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคล  
ที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๕.๑๓ ทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ  
และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๕-๑๔ รับผิดชอบการออกรายงานการปรับปรุงฐานข้อมูลประจำวัน , แจ้งตายต่างท้องที่  
การออกหนังสือแจ้งเจ้าบ้าน แจ้งการย้ายปลายทางอัตโนมัติ
- ๕.๑๕ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

**๖. นางเกศรา นรพิชญ์** ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

(๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๖.๒ รับแจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายในเขต, แจ้งย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล, แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, แจ้งความเพื่อขอคัดรับรองรายการ, แจ้งคัดและรับรองรายการ, พิมพ์ทะเบียนบ้านกรณีอื่น ๆ
- ๖.๓ รับผิดชอบงานบริการการแจ้งเกิด – การตาย, รับแจ้งการย้ายออกของเด็กเกิดใหม่ที่โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และเป็นพนักงานตรวจบัตรและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๕๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
- ๖.๔ จัดเก็บ – ส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๖.๕ รับผิดชอบร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๖ ทำหน้าที่ร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งในเขตเทศบาลเมื่อมีการเลือกตั้งฯ และเป็นเจ้าหน้าที่จัดทำกาหนดหน่วยเลือกตั้งลงในบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๖.๗ ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเข้าตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๖.๘ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์บริการประชาชน และรับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด – ปิดการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.เป็นต้นไป ปิดเวลา ๑๖.๓๐น. เป็นต้นไป จนแล้วเสร็จ ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๖.๙ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในขณะสำรวจอยู่ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามแบบ ท.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลไว้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๖.๑๐ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรคนต่างด้าว และการตายคนต่างด้าว การย้ายคนต่างด้าวในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๖.๑๑ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรของคนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่ของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๖.๑๒ ทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๖.๑๓ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๗. นางสาวสุเบญญา พลอดโคกสูง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ (๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๖) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ รับแจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายในเขต, แจ้งย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล , แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, แจ้งความเพื่อขอคัดรับรองรายการ, การแจ้งคัดและรับรองรายการ , การพิมพ์ทะเบียนบ้านกรณีอื่น ๆ
- ๗.๒ รับผิดชอบงานบริการแจ้งเกิด แจ้งตาย, แจ้งย้ายออกของเด็กเกิดใหม่ที่โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
- ๗.๓ จัดเก็บ – ส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๗.๔ รับผิดชอบร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๕ ทำหน้าที่ร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งในเขตเทศบาลเมื่อมีการเลือกตั้งฯ และเป็นเจ้าหน้าที่จัดทำกาหนดหน่วยเลือกตั้งลงในบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๗.๖ ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเข้าตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๗.๗ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์บริการประชาชน และรับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด – ปิดการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.เป็นต้นไป ปิดเวลา ๑๖.๓๐น. เป็นต้นไปจนแล้วเสร็จ ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๗.๘ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ขณะสำรวจอยู่ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามแบบ พ.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลไว้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๗.๙ ทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๗.๑๐ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

**๘. นางนวลจันทร์ รอนใหม่** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๘.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๘.๒ สอบปากคำการขออนุมัติแจ้งการเกิดเกินกำหนดเวลา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ฯ ข้อ ๕๗ – ข้อ ๖๐
- ๘.๓ สอบปากคำการขออนุมัติการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านให้เป็นไปตามระเบียบสำนักกลาง ฯ ข้อ ๙๓ – ข้อ ๑๐๘
- ๘.๔ สอบปากคำการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ฯ ข้อ ๑๑๕ – ข้อ ๑๒๓
- ๘.๕ ควบคุมดูแลการรื้อถอนบ้าน, การแจ้งย้ายปลายทาง, การแจ้งขอคัดและรับรองรายการ
- ๘.๖ รับผิดชอบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา

- ๘.๗ ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเช่า ตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๘.๘ ทำหน้าที่ร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งในเขตเทศบาลเมื่อมีการเลือกตั้ง ฯ และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ๘.๙ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ลงในบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งและผู้ดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ๘.๑๐ ทำหน้าที่ควบคุมเขตเลือกตั้งที่ ๓ และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเช่า ตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในเขตเลือกตั้งที่ ๓ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๘.๑๑ รับผิดชอบร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑๒ รับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด - ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปจนแล้วเสร็จ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๘.๑๓ จัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่อยู่ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมาตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๑๔ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในขณะสำรวจอยู่ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามแบบ ท.ร. ๘๘ และบันทึกข้อมูลไว้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๑๕ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรคนต่างด้าว และการตายคนต่างด้าว การย้ายคนต่างด้าวในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๑๖ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรของคนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่ของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๑๘ ทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่פקเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๘.๑๙ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. **นางสุภาพ ศรีปิยะพันธ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๙.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๙.๒ รับแจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายในเขต, แจ้งย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล , แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, แจ้งความเพื่อขอคัดรับรองรายการ, แจ้งคัดและรับรองรายการ , พิมพ์ทะเบียนบ้านกรณีอื่น ๆ

- ๙.๓ รับผิดชอบงานบริการแจ้งเกิด แจ้งตาย, แจ้งย้ายออกของเด็กเกิดใหม่ที่โรงพยาบาลมหาราชครราชสีมา และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๙.๔ จัดเก็บ – ส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๙.๕ รับผิดชอบร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๖ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำกาหนดหน่วยเลือกตั้งลงในบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และผู้ดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๙.๗ ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเข้าตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๙.๘ ทำหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด – ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปจนแล้วเสร็จ ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๙.๙ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ขณะสำรวจอยู่ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามแบบ พ.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลไว้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๙.๑๐ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรคนต่างด้าว และการตายคนต่างด้าว การย้ายคนต่างด้าวในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๙.๑๑ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรของคนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่ของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๙.๑๒ ทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๙.๑๓ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

**๑๐. นางปราณี สุกุลิเชรศสีมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน**

(๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๔) หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๑๐.๒ รับแจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายในเขต, แจ้งย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล , แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, แจ้งความเพื่อขอคัดรับรองรายการ, แจ้งคัดและรับรองรายการ , พิมพ์ทะเบียนบ้านกรณีอื่น ๆ
- ๑๐.๓ รับผิดชอบงานบริการการแจ้งเกิด แจ้งตาย, แจ้งย้ายออกของเด็กเกิดใหม่ที่โรงพยาบาลมหาราชครราชสีมา และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

ประจำทุกเดือน

- ๑๐.๔ จัดเก็บ – ส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๐.๕ รับผิดชอบร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๖ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำกำหนดหน่วยเลือกตั้งลงในบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และผู้ดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๑๐.๗ ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเข้าตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๑๐.๘ ทำหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด – ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปจนแล้วเสร็จ ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๐.๙ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ขณะสำรวจอยู่ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามแบบ ท.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลไว้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๐.๑๐ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรคนต่างด้าว และการตายคนต่างด้าว การย้ายคนต่างด้าวในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑๐.๑๑ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรของคนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่ของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๐.๑๒ ทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่פקเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๑๐.๑๓ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

**๑๑. นางนิธิกานต์ บุญโนนแต่** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๑.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๑๑.๒ รับแจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายในเขต, แจ้งย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล , แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, แจ้งความเพื่อขอคัดรับรองรายการ, แจ้งคัดและรับรองรายการ , พิมพ์ทะเบียนบ้านกรณีอื่น ๆ
- ๑๑.๓ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ส่งโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือเกี่ยวกับการตรวจสอบทะเบียนบ้าน การรับ – ส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่าย

- ๑๑.๔ เบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายพัสดุ, ครุภัณฑ์
- ๑๑.๕ รวบรวมสถิติงานทะเบียนราษฎร รายงานจังหวัดทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และรายงานสถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๓ จังหวัดนครราชสีมา ภายในวันที่ ๑ - ๕ ของทุกเดือน ข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายออก, แก้ไขรายการ, การแจ้งเกิด, การแจ้งการตาย ฯลฯ
- ๑๑.๖ รับผิดชอบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกวุฒิสภา, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๗ ทำหน้าที่ร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งในเขตเทศบาล เมื่อมีการเลือกตั้ง ฯ และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๑๑.๘ ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในเขตเลือกตั้งที่ ๓ และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเข้าตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในเขตเลือกตั้งที่ ๓ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๑๑.๙ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำกาหนดหน่วยเลือกตั้งลงในบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และผู้ดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ๑๑.๑๐ รับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด - ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปจนแล้วเสร็จ ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๑.๑๑ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ขณะสำรวจอยู่ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามแบบ ท.ร. ๘๘ และบันทึกข้อมูลไว้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๑.๑๒ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรคนต่างด้าว และการตายคนต่างด้าว การย้ายคนต่างด้าวในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑๑.๑๓ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรของคนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่ของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๑.๑๔ ทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่פקเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๑๑.๑๕ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑๒. นางนพวรรณ สุวิชาเชิดชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๖) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๒.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๑๒.๒ รับแจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายในเขต, แจ้งย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล , แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, แจ้งความเพื่อขอคัดรับรองรายการ, แจ้งคัดและรับรองรายการ , พิมพ์ทะเบียนบ้านกรณีอื่น ๆ
- ๑๒.๓ รับผิดชอบงานบริการแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายออกของเด็กเกิดใหม่ที่โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๒.๔ จัดเก็บ – ส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๒.๕ รับผิดชอบร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒.๖ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำกาหนดหน่วยเลือกตั้งลงในบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และผู้ดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๑๒.๗ ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเข้าตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๑๒.๘ ทำหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด – ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ปิดเวลา ๑๖.๓๐น. เป็นต้นไปจนแล้วเสร็จ ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๒.๙ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ขณะสำรวจอยู่ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามแบบ ท.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลไว้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๒.๑๐ รับแจ้งการเกิดบุตรคนต่างด้าว และการตายคนต่างด้าว การย้ายคนต่างด้าวในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑๒.๑๑ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรของคนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่ของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๒.๑๒ ทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการและในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๑๒.๑๓ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

**๑๓. น.ส.ธษนันท์ พูนนอก** ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๘) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๓.๑ รับแจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายในเขต, แจ้งย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล , แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, แจ้งความเพื่อขอคัดรับรองรายการ,

- แจ้งคัดและรับรองรายการ , พิมพ์ทะเบียนบ้านกรณีอื่น ๆ
- ๑๓.๒ รับผิดชอบงานบริการการแจ้งเกิด – การตาย, รับแจ้งการย้ายออกของเด็กเกิดใหม่ที่โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานทุกเดือน
- ๑๓.๓ จัดเก็บ – ส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๓.๔ รับผิดชอบร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓.๕ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำกาหนดหน่วยเลือกตั้งลงในบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และผู้ดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๑๓.๖ ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเข้าตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๑๓.๗ ทำหน้าที่และรับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด – ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปจนแล้วเสร็จ ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๓.๘ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ขณะสำรวจอยู่ในเขตเทศบาลนครราชสีมา ตามแบบ พ.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลไว้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๓.๙ รับแจ้งการเกิดบุตรคนต่างด้าว และการตายคนต่างด้าว การย้ายคนต่างด้าวในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑๓.๑๐ ควบคุมและรับแจ้งการเกิดบุตรของคนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่ของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๓.๑๑ ทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๑๓.๑๒ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

#### ๑๔. นางศศิวิมล หมวกหมื่นไวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๗) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๔.๑ รับแจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายในเขต, แจ้งย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล , แจ้งแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, แจ้งความเพื่อขอคัดรับรองรายการ, แจ้งคัดและรับรองรายการ , พิมพ์ทะเบียนบ้านกรณีอื่น ๆ
- ๑๔.๒ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ส่งโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือเกี่ยวกับการตรวจสอบทะเบียนบ้าน การรับ – ส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่าย

- ๑๔.๓ เบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิก-จ่ายพัสดุ, ครุภัณฑ์
- ๑๔.๔ รวบรวมสถิติงานทะเบียนราษฎร รายงานจังหวัดทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และรายงานสถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๓ จังหวัดนครราชสีมา ภายในวันที่ ๑ - ๕ ของทุกเดือน ข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายออก, แก้ไขรายการ, การแจ้งเกิด, การแจ้งการตาย ฯลฯ
- ๑๔.๕ รับผิดชอบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกวุฒิสภา, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔.๖ ทำหน้าที่ร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งในเขตเทศบาล เมื่อมีการเลือกตั้ง ฯ และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๑๔.๗ ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในเขตเลือกตั้งที่ ๔ และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเช่าตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในเขตเลือกตั้งที่ ๔ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๑๔.๘ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำกาหนดหน่วยเลือกตั้งลงในบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และผู้ดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ๑๔.๙ รับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด - ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปจนแล้วเสร็จ ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๔.๑๐ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในขณะสำรวจอยู่ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ตามแบบ ท.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลไว้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๔.๑๑ รับแจ้งการเกิดบุตรคนต่างด้าว และการตายคนต่างด้าว การย้ายคนต่างด้าวในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑๔.๑๒ รับแจ้งการเกิดบุตรของคนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่ของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๔.๑๓ ทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๑๔.๑๔ รับผิดชอบการออกรายงานการปรับปรุงฐานข้อมูลประจำวัน , แจ้งตายต่างท้องที่ , การออกหนังสือแจ้งเจ้าบ้าน , แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ
- ๑๔.๑๕ จัดส่งค่าธรรมเนียมและค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังทุกวัน
- ๑๔.๑๖ การพิมพ์รายงานต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎร
- ๑๔.๑๗ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

**๑๕. นายวัชร ปรุฬภัทร** ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน

(๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๙) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๕.๑ รับแจ้งการเกิด, การตาย, การย้ายออก, การย้ายเข้า, การย้ายในเขต, การย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, การแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล , การแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, การขอคัดรับรองรายการทะเบียนราษฎร และการจัดทำทะเบียนบ้าน
- ๑๕.๒ รับผิดชอบงานบริการรับแจ้งเกิด - การตาย, การย้ายออกของเด็กเกิดใหม่ที่โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานทุกเดือน
- ๑๕.๓ จัดเก็บและส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๕.๔ รับผิดชอบร่วมการออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ๑๕.๖ จัดเก็บข้อมูลบ้านลงในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง เพื่อเตรียมการจัดทำหน่วยเลือกตั้ง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑๕.๗ รับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด - ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๓๐น. ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๕.๘ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามแบบ ท.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๕.๙ รับแจ้งการเกิดบุคคลต่างด้าว การตายบุคคลต่างด้าว การย้ายบุคคลต่างด้าว ในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑๕.๑๐ รับแจ้งการเกิดบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๕.๑๑ ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่פקเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๑๕.๑๒ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

**๑๖. นางสาวภรภัทร กุลศิริ** ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน

(๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๖.๑ รับแจ้งการเกิด, การตาย, การย้ายออก, การย้ายเข้า, การย้ายในเขต, การย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, การแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล , การแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, การขอคัดรับรองรายการทะเบียนราษฎร และการจัดทำทะเบียนบ้าน

- ๑๖.๒ รับผิดชอบงานบริการรับแจ้งเกิด – การตาย, การย้ายออกของเด็กเกิดใหม่ที่โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานทุกเดือน
- ๑๖.๓ จัดเก็บและส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๖.๔ รับผิดชอบร่วมการออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ๑๖.๖ จัดเก็บข้อมูลบ้านลงในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง เพื่อเตรียมการจัดทำหน่วยเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑๖.๗ รับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด – ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๓๐น. ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๖.๘ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามแบบ ท.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๖.๙ รับแจ้งการเกิดบุคคลต่างด้าว การตายบุคคลต่างด้าว การย้ายบุคคลต่างด้าว ในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑๖.๑๐ รับแจ้งการเกิดบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๖.๑๑ ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่פקเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๑๖.๑๒ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ
๑๗. **นางสาวเปรมฤดี ดวงจิต** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๑๗.๑ รับแจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายในเขต, แจ้งย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, แก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล , แก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, ขอคัดรับรองรายการทะเบียนราษฎรและการจัดทำทะเบียนบ้าน
- ๑๗.๒ รับผิดชอบงานบริการรับแจ้งเกิด – การตาย, การย้ายออกของเด็กเกิดใหม่ที่โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานทุกเดือน
- ๑๗.๓ จัดเก็บและส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๗.๔ รับผิดชอบร่วมการออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๗.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ๑๗.๖ จัดเก็บข้อมูลบ้านลงในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง เพื่อเตรียมการจัดทำหน่วยเลือกตั้ง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑๗.๗ รับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด - ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๓๐น. ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๗.๘ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามแบบ ท.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๗.๙ รับแจ้งการเกิดบุคคลต่างด้าว การตายบุคคลต่างด้าว การย้ายบุคคลต่างด้าว ในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑๗.๑๐ รับแจ้งการเกิดบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๗.๑๑ ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๑๗.๑๒ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ
๑๘. **นางนันทิรา อธิเกษมสุข** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๑๘.๑ รับแจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายในเขต, แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ แก่ไขหรือเจ้าหน้าที่รายการบุคคล , แก่ไขหรือเจ้าหน้าที่รายการบ้าน, ขอคัดรับรองรายการทะเบียนราษฎรและการจัดทำทะเบียนบ้าน
- ๑๘.๒ จัดเก็บและส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๘.๓ รับผิดชอบร่วมการออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘.๔ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ๑๘.๕ จัดเก็บข้อมูลบ้านลงในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง เพื่อเตรียมการจัดทำหน่วยเลือกตั้ง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑๘.๖ รับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด - ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๓๐น. ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๘.๗ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามแบบ ท.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๘.๘ รับแจ้งการเกิดบุคคลต่างด้าว การตายบุคคลต่างด้าว การย้ายบุคคลต่างด้าว ในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๑๘.๙ รับแจ้งการเกิดบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๘.๑๐ ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๑๘.๑๑ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

**๑๙. นางกาวิณ จิตจันทน์** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๙.๑ รักษาความสะอาดของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๑๙.๒ รับ - ส่ง ถ่ายเอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- ๑๙.๓ เก็บรักษากุญแจห้องทำงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙.๔ รับผิดชอบการจัดทำบัญชีผู้เลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙.๕ ทำหน้าที่เก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเช่าตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๑๙.๖ ทำหน้าที่ให้บริการประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ
- ๑๙.๗ ทำหน้าที่รักษาความสะอาดห้องน้ำสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๑๙.๘ จัดส่งค่าธรรมเนียมและค่าปรับเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังทุกวัน
- ๑๙.๘ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๐. นายสมพร เขียนใหม่** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒๐.๑ รักษาความสะอาดของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๒๐.๒ รับ - ส่ง ถ่ายเอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- ๒๐.๓ เก็บรักษากุญแจห้องทำงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐.๔ รับผิดชอบการจัดทำบัญชีผู้เลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐.๕ ทำหน้าที่เก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเช่าตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๒๐.๖ ทำหน้าที่ร่วมออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งในเขตเทศบาล เมื่อมีการเลือกตั้ง ๆ และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ๒๐.๗ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และให้บริการประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ
- ๒๐.๘ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๑. นางสาวกุลชญา เทวาคุณานนท์** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒๑.๑ รับแจ้งการเกิด, การตาย, การย้ายออก, การย้ายเข้า, การย้ายในเขต,

การย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, การแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล , การแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, การขอคัดรับรองรายการทะเบียนราษฎร และการจัดทำทะเบียนบ้าน

- ๒๑.๒ รับผิดชอบงานบริการรับแจ้งเกิด – การตาย, การย้ายออกของเด็กเกิดใหม่ที่โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานทุกเดือน
- ๒๑.๓ จัดเก็บและส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๒๑.๔ รับผิดชอบร่วมการออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๑.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ๒๑.๖ จัดเก็บข้อมูลบ้านลงในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง เพื่อเตรียมการจัดทำหน่วยเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๒๑.๗ รับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด – ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๓๐น. ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๒๑.๘ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามแบบ ท.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒๑.๙ รับแจ้งการเกิดบุคคลต่างด้าว การตายบุคคลต่างด้าว การย้ายบุคคลต่างด้าว ในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒๑.๑๐ รับแจ้งการเกิดบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒๑.๑๑ ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๒๑.๑๒ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

## ๒๒. นางสาววันเพ็ญ มุ่งเชื่องกลาง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒๒.๑ รักษาความสะอาดภายในห้องทำงานของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๒๒.๒ รับ – ส่ง ถ่ายเอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- ๒๒.๓ เก็บรักษากุญแจห้องทำงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๒.๔ รับผิดชอบการจัดทำบัญชีผู้เลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด , สมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๒.๕ ทำหน้าที่เก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเข้าตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติ

- ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๒๒.๖ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และให้บริการประชาชนในช่วงที่พักเที่ยงทุกวันในวันราชการ
- ๒๒.๗ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๓. นางสาวอรชญาณ์เกศ พิมายเหมวัล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป**

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒๓.๑ รักษาความสะอาดของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครราชสีมา
- ๒๓.๒ รับ – ส่ง ถ่ายเอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- ๒๓.๓ เก็บรักษาบัญชีห้องทำงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ตามคำสั่ง
- ๒๓.๔ รับผิดชอบการจัดทำบัญชีผู้เลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๓.๕ ทำหน้าที่เก็บข้อมูลในการเลือกตั้ง และเตรียมการจัดทำรายการบ้านเช่าตามหน่วยเลือกตั้งแต่ละหน่วยในการเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการเลือกตั้งทุกประเภท
- ๒๓.๖ รับผิดชอบงานบริการแจ้งเกิด, แจ้งตาย และออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ของเด็กเกิดใหม่ที่โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๒๓.๗ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒๔. นางสาวปาริฉัตร พิมพ์ปรุ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ๒๔.๑ รับแจ้งการเกิด, การตาย, การย้ายออก, การย้ายเข้า, การย้ายในเขต, การย้ายปลายทางแบบอัตโนมัติ, การแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล, การแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, การขอคัดรับรองรายการทะเบียนราษฎร และการจัดทำทะเบียนบ้าน
- ๒๔.๒ รับผิดชอบงานบริการรับแจ้งเกิด – การตาย, การย้ายออกของเด็กเกิดใหม่ที่โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานทุกเดือน
- ๒๔.๓ จัดเก็บและส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๒๔.๔ รับผิดชอบร่วมการออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๔.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตามคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ๒๔.๖ จัดเก็บข้อมูลบ้านลงในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง เพื่อเตรียมการจัดทำหน่วยเลือกตั้งให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๒๔.๗ รับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด – ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.ปิดเวลา ๑๖.๓๐น. ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๒๔.๘ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามแบบ ท.ร. ๘๙ และบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะ

ทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๒๔.๙ รับแจ้งการเกิดบุคคลต่างด้าว การตายบุคคลต่างด้าว การย้ายบุคคลต่างด้าว  
ในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียน  
ประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒๔.๑๐ รับแจ้งการเกิดบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายบุคคล  
ที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน  
ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคล  
ที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒๔.๑๑ ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่פקเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวัน  
หยุดราชการ (วันเสาร์)
- ๒๔.๑๒ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

**๒๕. นางสาวนุกุล ลาดเงิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ๒๕.๑ รับแจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายเข้า, แจ้งย้ายในเขต, แจ้งย้ายปลายทาง  
อัตโนมัติ, แก้ไขหรือจำหน่ายรายการบุคคล, แก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน, ขอคัด  
รับรองรายการทะเบียนราษฎร และการจัดทำทะเบียนบ้าน
- ๒๕.๒ รับผิดชอบงานบริการรับแจ้งเกิด - การตาย, การย้ายออกของเด็กเกิดใหม่  
ที่โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานทุกเดือน
- ๒๕.๓ จัดเก็บและส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และ  
ตามหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติ และจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๒๕.๔ รับผิดชอบร่วมการออกสำรวจหน่วยเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล, สมาชิกสภาองค์  
การบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ตามที่  
ได้รับมอบหมาย
- ๒๕.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีการเลือกตั้งตาม  
คำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- ๒๕.๖ จัดเก็บข้อมูลบ้านลงในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง เพื่อเตรียมการจัดทำหน่วยเลือกตั้ง  
ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๒๕.๗ รับผิดชอบควบคุมระบบ เปิด - ปิด การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์  
เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน เปิดตั้งแต่เวลา  
๐๘.๓๐ น.ปิดเวลา ๑๖.๓๐น. ตามคำสั่งที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน
- ๒๕.๘ จัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ตามแบบ ท.ร. ๘๘  
และบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ตามระเบียบสำนัก  
ทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะ  
ทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒๕.๙ รับแจ้งการเกิดบุคคลต่างด้าว การตายบุคคลต่างด้าว การย้ายบุคคลต่างด้าว  
ในทะเบียนประวัติ ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียน  
ประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒๕.๑๐ รับแจ้งการเกิดบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การตายบุคคล  
ที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน การย้ายที่อยู่บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน  
ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคล  
ที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒๕.๑๑ ให้บริการแก่ประชาชนในช่วงที่פקเที่ยงทุกวันในวันราชการ และในวัน

#### 4. ฝ่ายรับถ่ายโอนภารกิจ มีหน้าที่ดังนี้

โดยให้มีหน้าที่ ควบคุมตรวจสอบ การวางแผน การจัดระบบงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานโครงการและนโยบายพิเศษ ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอำนวยความสะดวก และให้การต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานเลขานุการและประสานงานการประชุมพนักงานเทศบาล คณะกรรมการต่างๆ และการประชุมสภาเทศบาล
- งานสาธารณกุศล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

##### ๑.๒ งานสถานีขนส่ง

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายรับถ่ายโอนภารกิจ
- งานจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายรับถ่ายโอนภารกิจ
- งานควบคุมดูแลการจัดเก็บค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ
- งานควบคุมดูแลการลงเวลาเข้า-ออก ของสถานีขนส่งฯ
- งานควบคุม ดูแลการจัดเก็บค่าบริการรถยนต์ที่เข้า-ออก ของงานสถานีขนส่งฯ
- งานควบคุม ดูแลและจัดระเบียบการจอดรถยนต์ที่เข้ามาใช้บริการในสถานีขนส่งฯ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล , ค่าตอบแทน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานจ้าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอย ค่าวัสดุ และครุภัณฑ์ ฯลฯ
- งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูล ต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ
- งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ และการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย
- ควบคุมการจัดทำบัญชี การใช้จ่ายงบประมาณ
- งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท
- งานรายรับ-รายจ่าย เงินสด งานการจ่ายตามงบประมาณ การจัดทำงบดุลแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย จัดทำงบตรงประจำปี/ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้-เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียน เงินยืมตรงจ่าย
- จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายสวัสดิการของงานสถานีขนส่ง ค่ารักษาพยาบาล ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานควบคุมดูแล ซ่อมบำรุงและรักษายานพาหนะ วัสดุครุภัณฑ์และสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายรับถ่ายโอนภารกิจ
- งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล
- งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดเก็บค่าบริการรถยนต์ ที่มาลงเวลาเช้า – ออก ของงานสถานีขนส่ง
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการงานสถานีขนส่ง ฝ่ายรับถ่ายโอนภารกิจ
- ดูแล รักษา และทำความสะอาดภายในตัวอาคาร และบริเวณสถานีขนส่งฯ แห่งที่ ๑ เทศบาลนครนครราชสีมา
- ดูแล การลงเวลารถเข้า – ออก ของงานสถานีขนส่ง ฝ่ายรับถ่ายโอนภารกิจ
- ดูแล การจัดระเบียบการจอดรถยนต์ที่เข้าใช้บริการในสถานีขนส่งฯ แห่งที่ ๑
- ออกตรวจรถโดยสารที่หลีกเลี่ยงไม่เข้าสถานีขนส่งฯ แห่งที่ ๑
- รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนภายในสถานีขนส่งฯ แห่งที่ ๑
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

