



คำสั่งเทศบาลตำบลวาปีปทุม
ที่ ๒๗๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัด

ตามที่เทศบาลตำบลวาปีปทุม ได้มีคำสั่งที่ ๒๖๙ / ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน เทศบาล ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลวาปีปทุมไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลวาปีปทุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓ และ ข้อ ๒๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับข้อ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

จำเอนกพอนันต์ พรหมลี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและควบคุม ตรวจสอบการจัดการด้านต่างๆของทุกงานในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย

- งานประชาสัมพันธ์
- งานแผนและงบประมาณ
- งานนิติการ
- งานกิจการสภาเทศบาล

๑.๓ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๔ ฝ่ายการศึกษา ประกอบด้วย

- งานบริหารการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

(๓). งานบริหารทั่วไป โดยควบคุม ตรวจสอบงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและลูกจ้างรายวัน ของสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยตำแหน่งดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางศิริวรรณ ศรีกุลบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียน - ลับ - และมีหน้าที่บริหารงาน และควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑ งานธุรการ มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑. นายกฤษณพล พรรณศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป) ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการมีหน้าที่ควบคุม ดูแล วางแผนงาน และรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการสำนัก ปลัดเทศบาล ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

(๒) ร่าง โต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องในระดับต้นของหนังสือ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกการประชุมประจำเดือน รายงานการประชุมตลอดจน

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการสำนักปลัด

(๔) เสนอแฟ้มหนังสือ คัดแยกให้กับงานต่าง ๆ ในสำนักปลัด

(๕) รับผิดชอบระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองท้องถิ่น

(๖) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด

(๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และงานของหน่วยงานอื่นๆที่ขอความร่วมมือ

- (๘). ช่วยเหลืองานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๑๐). รวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๑๑). รวบรวมเอกสารประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๒). รวบรวมเอกสารอำเภอคุณธรรม
- (๑๓). ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี

พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสุนธรา การมหวาน

พนักงานจ้าง นายลิขิต สุวรรณธาดา

พนักงานจ้าง นางพรรณณี บัวรัตน์

พนักงานจ้าง นางบัวเรน กุลแก้ว

พนักงานจ้าง นางสาวสุนารินทร์ ประเสริฐธา

พนักงานจ้าง นายประเสริฐ อุ่นพิกุล

พนักงานจ้างเหมา นางสาวกิริติญา ยืนสุข

พนักงานจ้างเหมา นางสาวพัชรี ปุริศรี

๑.๒. นางสุนธรา การมหวาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑). งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล

(๒). งานเกี่ยวกับการดูแลรักษา การจัดการ การเตรียมการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการประสานงานอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓). งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ การเก็บรักษาระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อตรวจสอบอ้างอิง ควบคุมการจัดหมวดหมู่เอกสารสำนักปลัดเทศบาล และงานจัดทำทะเบียนและควบคุมตรวจสอบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

(๔). จัดทำฎีกาเงินยืมของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาลยกเว้นงานการศึกษา และนำส่งกองคลังภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือน

(๕). การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เก็บรักษา ควบคุมการยืม และการทำลาย เอกสาร

(๖). เป็นผู้คุมงบประมาณงานฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานของสำนักปลัดและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุกเดือน

(๗). ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายลิขิต สุวรรณธาดา พนักงาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถยนต์ราชการ

(๒) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๓๒๗๔ มหาสารคามและ นข ๓๙๗๐ มหาสารคาม

(๓) ตรวจเช็ค บำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาวะพร้อมใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตลอดเวลา

(๔) ติดต่อราชการระหว่างหน่วยงานและต่างจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางพรรณณี บัวรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง รับผิดชอบงาน และ

- (๑) เปิด - ปิดสำนักงาน
- (๒) งานรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- (๓) บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการของหน่วยงาน
- (๔) อำนวยความสะดวกประสานงานทั่วไป
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่หน้าประจำเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๖) ช่วยเหลืองานเมื่อมีประชุม, งานเลี้ยง
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. นางบัวเรน กุลแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิดสำนักงาน
- (๒) งานรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- (๓) บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการของหน่วยงาน
- (๔) อำนวยความสะดวกประสานงานทั่วไป
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ห้องนายกเทศมนตรี ห้องรองนายกเทศมนตรี ห้องสมาชิกสภา
- (๖) ดูแลห้องประชุมสภาเทศบาล
- (๗) ช่วยเหลืองานเมื่อมีประชุม, งานเลี้ยง
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายประเสริฐ อุ่นพิกุล ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๗๘๗๒

มหาสารคาม

- (๒) ตรวจเช็ค บำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาวะพร้อมใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตลอดเวลา
- (๓) รับ-ส่ง หนังสือและติดต่อราชการระหว่างหน่วยงาน ภายในจังหวัดมหาสารคาม ตามที่

ได้รับมอบหมาย

- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวสุนารินทร์ ประเสริฐชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงาน

ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่ตรวจสอบและรับส่งแฟ้มหน้าห้องปลัดเทศบาล
- (๒) ช่วยเหลืองานเมื่อมีประชุม, งานเลี้ยง
- (๓) บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการปลัดเทศบาล
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวกิริติญา ยืนสุข พนักงานจ้างเหมา รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่ตรวจสอบและรับส่งแฟ้มหน้าห้องนายกเทศมนตรี
- (๒) ช่วยเหลืองานเมื่อมีประชุม, งานเลี้ยง
- (๓) บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการนายกเทศมนตรี
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวพัชรี ปุริศรี พนักงานจ้างเหมา รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลลาปีปทุม

๒. งานกรเจ้าหน้าที มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑. นางสาวพิชญ์นิษฐา พรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวกณันท์ อินละคร พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร มีหน้าที่วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของเทศบาล รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑). งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เช่น การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ฯลฯ

(๒). งานทะเบียนบุคลากรของเทศบาล

(๓). งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๔). งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๕). งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๖). งานบริหารงานลูกจ้างเทศบาล

(๗). งานจัดทำแผนอัตรากำลัง การปรับปรุง แก้ไข

(๘). งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน

(๙). งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

(๑๐). งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

(๑๑). จัดทำทะเบียนการขออนุญาตลาของ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๑๒). จัดทำบัตรประจำตัว หนังสือรับรองบุคคล

(๑๓). บันทึกทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๑๔). เป็นนายทะเบียนการควบคุมผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลให้เป็นปัจจุบันสำหรับการจ่าย ตรงของเทศบาล

(๑๕). ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๑๖). บันทึกฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๖). ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ประกอบด้วย

นางจุฑามาศ ประริตวา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

(อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อนการพัฒนา คุณภาพชีวิต ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑ และมีหน้าที่ บริหารงานและควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานแผนและงบประมาณ มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวอิศรารักษ์ พิมพ์วิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวเกวลิน เพลวเฟื่อง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑). งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผน ทุกระดับ

(๒). ทบทวนข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล นำใช้ข้อมูล ๑๐ ประเด็นปัญหา ความเหมาะสมเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ๑ แผน ๑ ตำบล

(๓). งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๔). งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาและแผนประจำปี

(๕). งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๖). งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๗). งานการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา ,งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๘). งานเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๙). งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๐). งานติดตาม การดำเนินงาน และประเมินผลองค์กร

(๑๑) ทำการบันทึกข้อมูลระบบ e-plan

(๑๒) งานนโยบาย

(๑๓). เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการความเสี่ยง

(๑๔). ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์ มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ นางสาวพรรณธิภา ทาอามาตย์ ตำแหน่ง นิติกร โดยมี นางสาวปัทมาพร ปติวัน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ การวางแผนจัดเก็บบันทึกข้อมูลของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑). งานเผยแพร่จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล

(๒). จัดทำแผนปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์

(๓). ควบคุมดูแลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

(๔). การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

(๕). ควบคุมดูแลการขอใช้ห้องประชุมสภาเทศบาลและสถานที่อื่นๆของเทศบาล

(๖). การควบคุม ดูแล รักษา การใช้ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่อื่นๆของสำนักปลัดเทศบาล เช่น เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น

(๗). ควบคุม ดูแล การรับ-การใช้เครื่องโทรศัพท์ของเทศบาล
(๘). รับรองคณะผู้มาเยี่ยมเทศบาล ตลอดจนงานประชุมอื่นๆ
(๙). จัดทำทะเบียนคุมการใช้บริการห้องประชุมเทศบาล ในกรณีที่หน่วยงานอื่นขอใช้รวมทั้ง
เก็บเอกสารการขอใช้ห้องประชุม

(๑๐). งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
(๑๑). งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
(๑๒). งานสารนิเทศและการกำกับดูแลปรับปรุงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาล
(๑๓). งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ
ประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา
วางแผนหลักเกณฑ์
ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

(๑๔). ดูแลรับผิดชอบการปรับปรุง แก้ไข จัดทำเว็บไซต์เทศบาล

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติกร มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ นางสาวพรรณธิภา ทาอามาตย์ ตำแหน่ง นิติกร (วิชาการ) ระดับ

ปฏิบัติการตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัทธ์ธีรา ศิริสุนทรกุล เป็นผู้ช่วย โดย
รับผิดชอบงานดังนี้

(๑). งานจัดทำนิติกรรม ตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่
เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล

(๒). งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายการร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศ
บัญญัติ (ยกเว้นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย) กฎระเบียบ ข้อบังคับ

(๓). งานการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยบุคลากรในสังกัดของเทศบาล

(๔). การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี

(๕). การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

(๖). งานเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ

(๗). รวบรวมเอกสารประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(ITA)

(๘). เป็นผู้รับผิดชอบติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาล

(๙). ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานกิจการสภาเทศบาล มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ นางสาวพรรณธิภา ทาอามาตย์ ตำแหน่ง นิติกร (วิชาการ) ระดับ ปฏิบัติการ

ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ งานเกี่ยวกับกิจการสภาเทศบาล

เลขานุการสภาเทศบาล โดยมี นางสาวพัทธ์ธีรา ศิริสุนทรกุล เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานดังนี้

(๑). งานสารบรรณของสภาเทศบาล

(๒). งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร

(๓). ดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง เกี่ยวกับสภาเทศบาล

- (๔). งานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ
- (๕). งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

นางสาวโกศล วงษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น
ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่บริหารงานและควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนราษฎร มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวโกศล วงษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น
ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑). ควบคุมดูแลการบริหารภายในงานทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล
ตำบลวาปีปทุม
- (๒). เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
พ.ศ. ๒๕๓๔

(๓). งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๔). หน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตาม

กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียน งานบัตรประจำตัวประชาชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่าง
ใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียน
บ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย และรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อ
ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัว
ประชาชน การพิจารณาอนุญาต การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน ฯลฯ

(๕). ลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่งของงานทะเบียนราษฎร

(๖). ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. นางสาวเพชร แฝงศรีจันทร์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งลูกจ้างงานทะเบียน
ช่วยเหลือการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑). ช่วยเหลือปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร

(๒). ช่วยเหลือปฏิบัติงานสำนักปลัด

(๓). ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑. พ.จ.อ.ณัฐพล ชุสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่
ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายสุรจิต บัวบาน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
ควบคุม ดูแล วางแผนมอบหมาย และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในหน้าที่งานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ จัดทำการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
 - (๒) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติและอัคคีภัย
 - (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุป เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย - วาตภัย
 - (๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันภัยและระงับอัคคีภัยต่างๆ
 - (๕) การควบคุมดูแลรถยนต์ดับเพลิงตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
 - (๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร-โทรศัพท์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสื่อสารและรับแจ้งเหตุและคอยปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาในหน้าที่และปฏิบัติตามระเบียบการใช้วิทยุสื่อสาร
 - (๘) งานฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และงานฝึกอบรมต่างๆ
 - (๙) งานสารบรรณ รับ-ส่ง ได้ตอบหนังสืองานป้องกันฯ
 - (๑๐) จัดทำโครงการต่างๆ เสนอบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง และเสนอซ่อม
 - (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี
๑. นายสุรจิต บัวบาน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่ พลขับรด ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของรถบรรทุกน้ำ m ๓ การให้ความช่วยเหลือเรื่องด้านสาธารณภัย และบริการสาธารณะ พร้อมทั้งควบคุมดูแลการบำรุงดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ m ๓ ดังนี้
- (๑). ควบคุมการทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายน้ำมันรถบรรทุกน้ำ m ๓ การเบิกจ่ายน้ำมันต้องผ่านหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และทะเบียนคุมการใช้รถให้สามารถตรวจสอบได้
 - (๒). ควบคุมการทำรายงานสภาพรถเสนอหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีมีการบำรุง ซ่อมแซม
 - (๓). ปฏิบัติงานรดน้ำต้นไม้ในเขตเทศบาล
 - (๔). ควบคุมการดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ m ๓ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใน-ภายนอกรถตามตารางการบำรุงรักษาและตรวจสอบน้ำ ในถังให้เต็มตลอดเวลา
 - (๕). ช่วยเหลืองานสำนักปลัดเทศบาล
 - (๖). ควบคุมดูแลการนำรถบรรทุกน้ำ m ๓ ปฏิบัติงานล้างตลาดสด ทุกวันอังคาร และ วันศุกร์
 - (๗). งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๘). ปฏิบัติหน้าที่เวรป้องกันฯประจำวัน

๒. **ส.อ.อนุชา จันทอุตสาห์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ พลขับรถ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของรถบรรทุกน้ำ m ๒ การให้ความช่วยเหลือเรื่องด้านสาธารณสุข และบริการสาธารณะ พร้อมทั้งควบคุมดูแลการบำรุงดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ m ๒ ดังนี้

(๑). ควบคุมการทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายน้ำมันรถบรรทุกน้ำ m ๒ การเบิกจ่ายน้ำมันต้องผ่านหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และทะเบียนคุมการใช้รถให้สามารถตรวจสอบได้

(๒). ควบคุมการทำรายงานสภาพรถเสนอหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีมีการบำรุง ซ่อมแซม

(๓). ปฏิบัติงานรดน้ำต้นไม้ในเขตเทศบาล

(๔). ควบคุมการดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ m ๒ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใน-ภายนอกรถตามตารางการบำรุงรักษาและตรวจสอบน้ำ ในถังให้เต็มตลอดเวลา

(๕). ช่วยเหลืองานสำนักปลัดเทศบาล

(๖). ควบคุมดูแลการนำรถบรรทุกน้ำ m ๒ ปฏิบัติงานตามมอบหมาย

(๗). งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘). ปฏิบัติหน้าที่เวรป้องกันฯประจำวัน

๓. **นายวัฒนา โรจนกร** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ พลขับรถ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของรถดับเพลิงดอร์จ การให้ความช่วยเหลือเรื่องด้านสาธารณสุข และบริการสาธารณะ พร้อมทั้งควบคุมดูแลการบำรุงดูแลรักษารถดับเพลิงดอร์จ ดังนี้

(๑). ควบคุมการทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายน้ำมันรถดับเพลิงดอร์จ การเบิกจ่ายน้ำมันต้องผ่านหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และทะเบียนคุมการใช้รถให้สามารถตรวจสอบได้

(๒). ควบคุมการทำรายงานสภาพรถเสนอหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีมีการบำรุง ซ่อมแซม

(๓). ปฏิบัติงานตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ในเขตเทศบาล

(๔). ควบคุมการดูแลรักษารถดับเพลิงดอร์จ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใน-ภายนอกรถตามตารางการบำรุงรักษาและตรวจสอบน้ำ ในถังให้เต็มตลอดเวลา

(๕). ช่วยเหลืองานสำนักปลัดเทศบาล

(๖). ควบคุมดูแลการนำรถดับเพลิงดอร์จ ปฏิบัติงานตามมอบหมาย

(๗). งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘). ปฏิบัติหน้าที่เวรป้องกันฯประจำวัน

๔. นายพงศ์ศิริ ศิริเสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

- (๑). เป็นพนักงานขับรถ รถบรรทุกขนาดเล็ก ๘๑-๕๓๓๒ รับผิดชอบและดูแลบำรุงรักษา รถบรรทุกขนาดเล็ก ๘๑-๕๓๓๒ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- (๒). ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้งาน ได้ทันที
- (๓). ทำทะเบียนคุม รถบรรทุกขนาดเล็ก ๘๑-๕๓๓๒ การเบิกจ่ายน้ำมัน การเบิกจ่ายน้ำมัน ต้องผ่านหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และทะเบียนคุมการใช้รถให้สามารถตรวจสอบได้
- (๔). ทำรายงานสภาพรถเสนอหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีมีการบำรุง ซ่อมแซม
- (๕). ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการปฏิบัติหน้าที่
- (๖). ช่วยเหลืองานสำนักปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่
- (๗). ปฏิบัติงานตัดแต่งกิ่งไม้ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยพิบัติ
- (๘). ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙). ปฏิบัติหน้าที่เวรป้องกันฯประจำวัน

๕. นายไครมิตร คงเทียมศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ พล ข้าราชการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของรถยนต์ หมายเลข กข ๑๙๙๓ การติดต่อราชการประสานงาน กับส่วนราชการต่างๆ การประชาสัมพันธ์และบริการ พร้อมทั้งควบคุมดูแลการบำรุงดูแลรักษาเครื่องยนต์ หมายเลข กข ๑๙๙๓ ดังนี้

- (๑). ควบคุมการทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ หมายเลข กข ๑๙๙๓ การเบิกจ่าย น้ำมันต้องผ่านหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และทะเบียนคุมการใช้รถให้สามารถตรวจสอบได้
- (๒). ควบคุมการทำรายงานสภาพรถเสนอหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีมี การบำรุง ซ่อมแซม
- (๓). ปฏิบัติงานติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการอำเภอวาปีปทุม พร้อมทั้งงานบริการและ ประชาสัมพันธ์ และงานเทคนิค
- (๔). ควบคุมการดูแลรักษาเครื่องยนต์ หมายเลข กข ๑๙๙๓ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใน- ภายนอกรถตามตารางการบำรุงรักษาและตรวจสอบน้ำ ในถังให้เต็มตลอดเวลา
- (๕). ช่วยเหลืองานสำนักปลัดเทศบาล
- (๖). ควบคุมดูแลการนำรถยนต์ หมายเลข กข ๑๙๙๓ ปฏิบัติงานตามมอบหมาย
- (๗). งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘). ปฏิบัติหน้าที่เวรป้องกันฯประจำวัน

๖. นายประสพสุข ปักกะสีนัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

(๑). เป็นผู้ช่วยพนักงานขับรถ รถบรรทุกน้ำ M ๒ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำ M ๒

ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

(๒). ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถให้มีสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้งาน

ได้ทันที

(๓). ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการปฏิบัติหน้าที่

(๔). ช่วยเหลืองานสำนักปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่

(๕). ปฏิบัติงานรดน้ำต้นไม้ในเขตเทศบาล

(๖). ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗). ปฏิบัติหน้าที่เวรป้องกันฯประจำวัน

๗. นายนายวีระพงษ์ สวาศรี จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

(๑). เป็นผู้ช่วยพนักงานขับรถ รถดับเพลิงดอร์จ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา รถดับเพลิงดอร์จ

ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

(๒). ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถให้มีสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้งาน

ได้ทันที

(๓). ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการปฏิบัติหน้าที่

(๔). ช่วยเหลืองานสำนักปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่

(๕). ปฏิบัติงานตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ในเขตเทศบาล

(๖). ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗). ปฏิบัติหน้าที่เวรป้องกันฯประจำวัน

๘. ส.อ.ภาสกร ผือโย จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่

(๑). เป็นผู้ช่วยพนักงานขับรถ รถบรรทุกน้ำ M ๓ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำ M ๓

ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

(๒). ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถให้มีสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้งาน

ได้ทันที

(๓). ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการปฏิบัติหน้าที่

(๔). ช่วยเหลืองานสำนักปลัดเทศบาลในการปฏิบัติหน้าที่

(๕). ปฏิบัติงานรดน้ำต้นไม้ในเขตเทศบาล

(๖). ปฏิบัติงานตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ในเขตเทศบาล

(๗). ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘). ปฏิบัติหน้าที่เวรป้องกันฯประจำวัน

๑๐. น.ส.ธรรมพร ปาปะภา เจ้าเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการ เป็นผู้ช่วย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ ช่วยในการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ จัดทำการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ

(๒) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติและอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุป เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย - วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันภัยและระงับอัคคีภัยต่างๆ

(๕) การควบคุมดูแลรถยนต์ดับเพลิงตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร-โทรศัพท์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสื่อสารและรับแจ้งเหตุและคอยปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาในหน้าที่และปฏิบัติตามระเบียบการใช้วิทยุสื่อสาร

(๘) งานฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และงานฝึกอบรมต่างๆ

(๙) งานสารบรรณ รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสืองานป้องกันฯ

(๑๐) จัดทำโครงการต่างๆ เสนอบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง และเสนอซ่อม

๓.งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๓.๑. - ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **พ.จ.อ.ณัฐพล ชูสกุล** ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเทคนิค โดยมี **นายวีระชัย วัฒนบุตร** เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑). งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒).งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานงานเกี่ยวกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง

(๕) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ