



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๒๐๔๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้มีคำสั่งที่ ๑๕๔๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล นั้น

เนื่องจาก เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใหม่ โดยได้ตัดโอนงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ไปจัดตั้งเป็นกองการเจ้าหน้าที่ที่จัดตั้งใหม่ ซึ่งเป็นส่วนราชการหลักตามโครงสร้าง ฯ ที่ ก.ท.กำหนด และได้ตัดโอนฝ่ายนิติการและตำแหน่งมาจาก กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้เป็นไปตามนัยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลแบ่งงานออกเป็น ๖ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายรักษาความสงบ และฝ่ายนิติการ

นายศักดิ์ดา โปจ้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานเทศบาล

**๑. ฝ่ายอำนวยการ**

นายสมคิด รักษนิท ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานของงานธุรการ งานกิจการสภา ช่วยปฏิบัติงานกองการแพทย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวรัตนพร ทองขาว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบงานศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุน การบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานการควบคุม และดูแลการจัดเก็บรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การบันทึกและการคัดแยกประเภท การจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ ดูแลจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ประสานและจัดงานรัฐพิธี หรือ งานราชพิธี ต่าง ๆ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน และจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ การให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การให้ คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายยุทธการ เกลี้ยงข้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบการวางแผนการปฏิบัติงาน การดำเนินการรับ - ส่งเอกสาร การจัดเตรียม แผนการจัดซื้อ จัดทำ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ การรับ ทะเบียนเอกสาร เช่น งานจัดทำบันทึก จัดซื้อน้ำมันของเทศบาล ควบคุมการจ่ายน้ำมันของศูนย์จักรกลเทศบาล ตรวจสอบเช็ค บิลน้ำมันและ รวบรวมบิลน้ำมันเป็นรายวันและรายเดือน สรุปรายการใช้น้ำมันของเทศบาลหน่วยตรวจสอบภายใน การพัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายใน ที่เกี่ยวข้องในงาน ศึกษาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน แก้ไข ปัญหาของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ และปฏิบัติงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัชรินทร์ คงสงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) รับผิดชอบงานธุรการ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังและงบประมาณ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป จัดทำรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน จัดเตรียมและกำหนดแผนพร้อมดำเนินการจัดซื้อ จัดทำ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี รวบรวม สถิติข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง การจัดประชุมสัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมตาม การกิจที่กำหนด พัฒนางานปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๑.๓ งานกิจการสภา

นางสาวศิริแพ้น แทนโบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) รับผิดชอบงานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน การรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานประกันสังคม จัดเตรียมการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ บันทึกการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การจัดเตรียมการประชุมสภาเทศบาล จัดทำระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล บันทึกการประชุมสภาเทศบาล จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล จัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น และที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น งานเลขานุการสำนักปลัดเทศบาล งานประสานหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ฝ่ายปกครอง

นายวิหวัศ รัปไพโรทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน

#### ๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

นางณัฐกฤตา ดุลย์เกรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒) รับผิดชอบจัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่ เป็นต้น พิจารณานุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติปรับปรุง หรือทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานทะเบียน ต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจิราภรณ์ ราพิงนิตย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๓) รับผิดชอบจัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่ เป็นต้น พิจารณานุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น

/ตรวจสอบ...

ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ บุคคลหรือหน่วยงาน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติปรับปรุง หรือทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานทะเบียน ต่าง ๆ และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชัชฎาภรณ์ ชูสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑) รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร ในเรื่องต่าง ๆ เช่น งานรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนราษฎร ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร (การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด - ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน) จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน จัดทำข้อมูลงานทะเบียน ประสานงานทะเบียนกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานบัตรประจำตัวประชาชน งานนโยบายที่ได้รับมอบในความรับผิดชอบของสำนักปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง

นางสาวอุราพร เกิดมีทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒) รับผิดชอบจัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร ในเรื่องต่าง ๆ งานรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านทะเบียนราษฎร ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร (การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด - ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน) จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน จัดทำข้อมูลงานทะเบียน ประสานงานทะเบียนกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเพ็ญศรี พราหมณ์มา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) รับผิดชอบจัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร ในเรื่องต่าง ๆ งานรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านทะเบียนราษฎร ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร (การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด - ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน) จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน จัดทำข้อมูลงานทะเบียน ประสานงานทะเบียนกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาว...

นางสาวธารทิพย์ ภาพย์เกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๔) รับผิดชอบจัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรในเรื่องต่าง ๆ งานรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านทะเบียนราษฎร ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร (การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด - ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน) จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน จัดทำข้อมูลงานทะเบียน ประสานงานทะเบียนกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน

นางระพีพร ดีเส็ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ (๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑) รับผิดชอบจัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานบัตรประจำตัวประชาชน พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน พิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่นตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติปรับปรุง หรือทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานทะเบียนต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกรรทอง จุลสัตย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ (๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๔) รับผิดชอบการจัดวางแผนปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่าง ๆ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน ชี้แจงรายละเอียด ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำกับประชาชนและชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชนหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระดับเบื้องต้น การจัดทำข้อมูล สถิติ ในงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาว...



นางสาวศิริรัตน์ ทองเกียรติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๕) รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร ในเรื่องต่าง ๆ เช่น งานรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทะเบียนราษฎร ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร (การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด - ตาย การรับแจ้งย้าย ที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน) จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน จัดทำข้อมูล งานทะเบียน งานประสานงานทะเบียนกับหน่วยงานอื่น ๆ งานนโยบายที่ได้รับมอบ ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น การปฏิบัติงาน บัตรประจำตัวประชาชน งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง ช่วยปฏิบัติงานธุรการของ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพุกษา โพธิ์รังสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๖) รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร ในเรื่องต่าง ๆ เช่น งานรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทะเบียนราษฎร ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร (การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด - ตาย การรับแจ้งย้าย ที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน) จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน จัดทำข้อมูล งานทะเบียน งานประสานงานทะเบียนกับหน่วยงานอื่น ๆ งานนโยบายที่ได้รับมอบ ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น การปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง ช่วยปฏิบัติงานธุรการของ ฝ่ายรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

นางเกศแก้ว ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานของงานพัฒนา และส่งเสริมการท่องเที่ยว

#### งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

นางศิริวรรณ จันทวาส ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ (๒๑-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยวของหน่วยงาน เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูลปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อให้พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยมสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยวของเทศบาล

/และ...

และจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวตลอดจนตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จัดทำกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประชาสัมพันธ์ของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

#### ๔. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายยงยุทธ เหล่าเจริญเกียรติ หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕) มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

##### ๔.๑ งานป้องกันและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายกองปัญญา สายทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) รับผิดชอบควบคุม กำกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และส่วนราชการ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงาน ต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายสุชาติ หนูโสด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) รับผิดชอบควบคุม กำกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์

จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และส่วนราชการ ฝึกอบรมและ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายสมเกียรติ พงศาปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓) ช่วยราชการสำนักการช่าง

นายวีระพงศ์ ไชยพหล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา-  
สาธารณภัยชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔) รับผิดชอบควบคุม กำกับการป้องกันและบรรเทา-  
สาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ดำเนินการ  
ระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือ  
กับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อม  
ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทาง  
จราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึก  
และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ  
เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ  
รองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกัน  
และบรรเทาสาธารณภัย หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชน เข้าร่วมประชุม  
คณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และส่วนราชการ ฝึกอบรมและ  
ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้ง  
ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

นายสุชาติ เขาว์ชะตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน  
(๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕) รับผิดชอบควบคุม กำกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้ง  
เหตุ เช่นอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ  
ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้าย ในรูปแบบต่าง ๆ  
ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวม  
จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ



บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และส่วนราชการ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติศักดิ์ จิตต์เอื้อเพื่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๖) รับผิดชอบควบคุม กำกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ในการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และส่วนราชการ ฝึกอบรมและ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายอุดมศักดิ์ นัสฐาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๗) รับผิดชอบควบคุม กำกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้าย ในรูปแบบต่าง ๆ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และส่วนราชการ ฝึกอบรมและ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายอริพงศ์ สิงห์บำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๘) รับผิดชอบควบคุม กำกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่นอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้าย ในรูปแบบต่าง ๆ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และส่วนราชการ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงาน ต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายมนูศักดิ์ ดอกกฐิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๙) รับผิดชอบควบคุม กำกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่นอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้าย ในรูปแบบต่าง ๆ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และส่วนราชการ

/ฝึก...

ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สืบเอกยรรยง พงศาปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงานชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๐) รับผิดชอบควบคุม กำกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน ต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูล ต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชน เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และส่วนราชการ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายเฉลิมชัย ยศขุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๑) รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ฝ้าระวัง ตรวจสอบตรา และฝึกซ้อมการรับมือ ฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ จัดเตรียมดูแล บำรุง รักษาเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน ต่าง ๆ เป็นต้น จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ถ่ายทอดความรู้ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สืบเอกธวิน บุญนุชิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๒) รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ฝ้าระวัง ตรวจสอบตรา และฝึกซ้อมการรับมือ ฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ จัดเตรียมดูแล บำรุง รักษาเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน ต่าง ๆ เป็นต้น จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ถ่ายทอดความรู้ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



นายวิเชียร อินทงมู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๓) รับผิดชอบควบคุม กำกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และส่วนราชการ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงาน ต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรเชษฐ์ ทองแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๔) รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เผื่อระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือ ฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ จัดเตรียมดูแล บำรุง รักษาเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน ต่าง ๆ เป็นต้น จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ถ่ายทอดความรู้ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายเพลินกิจ ศรีอำนวย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๕) รับผิดชอบควบคุม กำกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้าย ในรูปแบบต่าง ๆ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และส่วนราชการ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายสหัส พรหมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๖) รับผิดชอบควบคุม กำกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้ง เหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้าย ในรูปแบบต่าง ๆ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และส่วนราชการ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงาน ต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ เช่น ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย ของอาคารสถานที่ จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

#### ๕. ฝ่ายรักษาความสงบ

##### งานรักษาความสงบ

นายเศรษฐกฤษฏ์ชัย คงจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖) รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยประสานแผน ประมวลแผน งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตาม มติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในฝ่ายรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานการจราจร เป็นต้น



นายกฤษฎาวุฒิ หนูแดง ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ (๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑) รับผิดชอบงานสืบสวน สอบสวน กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งอื่นใดเกี่ยวกับ

การกระทำผิดรวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำผิด ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดีและบังคับการให้เป็นตามข้อบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ช่วยเหลือหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาด หาบแด้ว แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน ควบคุมดูแล ตรวจตรา เฝ้าระวัง ดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวกจราจร งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อย วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทศกิจ จัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. ฝ่ายนิติการ

### งานนิติการ

นายกันทร กฤตรัชตนันต์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ (๒๑-๒-๐๑- ๓๑๐๕-๐๐๑) รับผิดชอบงานนิติการ การเสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียด ปรับปรุงและแก้ไข ศึกษาข้อมูลรวบรวม ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เสนอความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณาควบคุม ติดตามและตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ ร่าง แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ ประสานการทำงานร่วมกันในทีม ชี้แนะ จูงใจทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการ ที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางนิติการ เพื่อประกอบการเรียนการสอนและการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



นายเจริญ ทิพย์สิทธิ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๒) รับผิดชอบงานนิติการ การพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกเว้น แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการที่เกี่ยวกับเรื่องวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ ควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริงการติดตามหลักฐาน การสืบพยาน วางแผนหรือร่วมวางแผนตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหน่วยงาน ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายของหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่าง ๆ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณานโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายอิศม์ วัฒนวิถิ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๓) รับผิดชอบงานนิติการ โดยเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ศึกษาข้อมูล รวบรวม หาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์คุณธรรมรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น ร่างวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ประสานการทำงานทั้งภายในภายนอกของหน่วยงาน ชี้แจงในรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จ แก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลูกจ้างประจำ

ฝ่ายอำนวยการ

งานธุรการ

นายสมพิศ นารีพล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษา  
ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน  
กอ ๓๗๑๗ นศ

นายจรพร ศรีจำรัส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษา  
ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๑๖๔๖ นศ

นายสมโชค อรุณจิตร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษา  
ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กอ ๕๘๑๗ นศ

นางศรีไพร อมรรการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ในการรับ - ส่ง หนังสือ  
จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง จัดทำเอกสารคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของ  
สำนักปลัดเทศบาล ยกเว้นรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์  
ค่าสาธารณูปโภค และปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกายทิพย์ วงษ์นุรักษ์ ตำแหน่ง นักการ ทำหน้าที่ รับ-ส่ง หนังสือ แจกจ่ายหนังสือ  
ในสำนักงานและนอกสถานที่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่  
ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสมบูรณ์ จินดา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง ช่วยเหลือในการ  
ดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใด  
ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอะหลี ศรีเจริญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่พนักงานดับเพลิง ช่วยเหลือในการ  
ดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่  
เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเถียน ปานช่วย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุง  
รักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน  
๘๑-๓๐๕๕ นศ

นายสมหมาย คชพล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผก ๙๖๔๑ นศ

นายคณิต นุตราพันธุ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ส๒ - ๓๕๑๑ นศ

นายพงษ์พันธ์ สึงเวช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผ ๑๑๓๘ นศ

นายเกษม ทิมมานะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผค ๕๒๙๒ นศ

นายขวัญชัย มากมารศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บธ ๔๓๙๖ นศ

นายทวี ตราสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผก ๙๖๔๐ นศ

นายสรารัฐ นิยมเดชา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน น ๑๔๓๙ นศ

นายสมใจ พลไชย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นศ ๐๔๘๓๗ นศ

นายทวี ทับเพ็ชร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน น ๘๑๔๙ นศ

/นาย..



นายสุเชต เตชาพร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผ ๑๑๓๗ นศ

นายณรงค์ เสรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นศ ๐๘๖๐ นศ

นายวิชัย บุญคงมาก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๔๙๗๐ นศ

นายกรีธา โอเอี่ยม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน พ ๕๖๑๘

นายประสิทธิ์ ช่วยสม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผ ๑๑๓๙

นายเอกสิทธิ์ จิตต์ประพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผ ๑๑๓๖

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ฝ่ายปกครอง

นางสาวธันนภา จิระพิบูลย์พันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ- ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การบันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมประชุม ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่าย...

### ฝ่ายอำนวยการ

นางชนิษฐา จันทวาส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ การแจกจ่ายหนังสือภายใน สำนักปลัดเทศบาล การลงทะเบียนประกาศและคำสั่ง การปิดประกาศประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมเอกสาร ประกวดราคาทางไปรษณีย์ บันทึกการใช้หอประชุมเมือง จัดเตรียมการประชุม เช่น การจัดเตรียมสถานที่ การเลี้ยงรับรอง การประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การรับคำร้อง การดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ หอประชุมเมือง การรับนักศึกษาฝึกงานในหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกันหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลสถิติในงานที่ปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

นางณัฐมน โปจ้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการ งาน สารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่การรับหนังสือภายนอก ตรวจสอบทานเอกสาร ลงบันทึกการรับ หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสารบรรณกลาง การแจกจ่ายหนังสือในหน่วยงาน การส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายนอก งานประชาสัมพันธ์ผู้มาติดต่อหน่วยงานโดยให้คำปรึกษาและ แนะนำ ในเบื้องต้น แก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ การปฏิบัติงานด้านจดหมาย ติดต่อประสานงานกับ บุคคลในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ปฏิบัติ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกนกวรรณ ชูชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่การรับ - ส่งหนังสือ ตรวจสอบทานเอกสาร การจัดทำ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ปฏิบัติ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและ ระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวมลิตา วัตศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่การรับ - ส่งหนังสือหรือเอกสาร ต่าง ๆ เช่น การรับส่ง ฎีกาเบิกจ่าย เป็นต้น งานพัสดุและทรัพย์สิน เช่น การเบิกและคุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน การเดินทางไปราชการ เงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของฝ่ายอำนวยการและฝ่ายปกครอง เงินเดือนของคณะผู้บริหารเทศบาล การจัดทำการถอนหลักประกัน สัญญาซื้อ/จ้าง การจัดทำค่าสาธารณูปโภค การจัดรายการซื้อวัสดุต่าง ๆ งานค่าเล่าบุตร ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ปฏิบัติ ศึกษา และ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไปและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนภัทรสร สำแดงสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานเลขานุการของปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ที่จะต้องนำเสนอปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล การรับแฟ้มงานของแต่ละส่วนราชการในหน่วยงานเทศบาลนำมาคัดแยกแฟ้มงาน การคุมแฟ้มงานที่ได้รับการนำเสนอแฟ้มงานต่อปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล การติดตามแฟ้มให้กับหน่วยงานที่นำเสนอ การส่งต่อและแจกจ่ายคืนหน่วยงานที่เสนอแฟ้มงาน การนัดประชุมงานของปลัดเทศบาลและ รองปลัดเทศบาล การติดต่อประสานงานตามภารกิจของปลัดและรองปลัดเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

## พนักงานจ้างทั่วไป

### ฝ่ายรักษาความสงบ

นายนรากร เล็กน้อย ตำแหน่ง พนักงานชั่วคราว รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการชั่วคราวและปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับพนักงานรักษาความสงบ เช่น การลงปฏิบัติหน้าที่ตามคำร้องเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง เจริญไกล่เกลี่ยตามคำร้อง การเก็บหลักฐานเอกสาร ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดูแลพื้นที่บริเวณหน้าเมืองถึงหัวถนน และบริเวณถนนพัฒนาการคูขวางถึงตลาดสดเสาร์ - อาทิตย์) ดูแลบาทวิถี ป้ายโฆษณาต่าง ๆ ดูแลการต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้าง ที่ตั้งอยู่บนพื้นที่สาธารณะ อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ชั่วคราวนำขบวนตามภารกิจสำคัญต่าง ๆ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายธีระวัฒน์ สมจิต ตำแหน่ง พนักงานชั่วคราว รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการชั่วคราว และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับพนักงานรักษาความสงบ เช่น การลงปฏิบัติหน้าที่ตามคำร้องเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง เจริญไกล่เกลี่ยตามคำร้อง การเก็บหลักฐานเอกสาร ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดูแลพื้นที่บริเวณหน้าเมืองถึงหัวถนน และบริเวณท่าวังถึงสี่แยกเบญจมาชูทิศ) ดูแลบาทวิถี ป้ายโฆษณาต่าง ๆ ดูแลการต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้าง ที่ตั้งอยู่บนพื้นที่สาธารณะ อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ชั่วคราวนำขบวนตามภารกิจสำคัญต่าง ๆ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายฉัตรชัย อรุณสุวรรณกร)  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช