



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองแกลง มีความประสงค์การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. นายวิวัฒน์ สุทธิสาพรสรรค์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ ควบคุมดูแลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักปลัดเทศบาล
 - ๑.๒ ควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
 - ๑.๓ ควบคุม ดูแลความรับผิดชอบของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ
 - ๑.๔ กำหนดนโยบายวางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
 - ๑.๕ ควบคุมดูแล งานจัดประชุม การประชุมหัวหน้าส่วนหน่วยงาน และการจัดทำรายงานการประชุม
 - ๑.๖ ควบคุมดูแล งานการเลือกตั้ง แผนพัฒนาเทศบาล เทศบัญญัติ
 - ๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ มอบให้

๒. นางสาวศิริวรรณ กองสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติงานสภาเทศบาลตำบลเมืองแกลง ได้แก่ งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลรายงานการประชุมสภาเทศบาล งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาล
 - ๒.๒ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/๒.๓ จัดเตรียม...

- ๒.๓ จัดเตรียมการดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา
 - ๒.๔ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม การดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา บรรลุวัตถุประสงค์
 - ๒.๕ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ
 - ๒.๖ การร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายการงาน
 - ๒.๗ จัดเตรียมการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน
 - ๒.๘ รับผิดชอบเตรียม ระเบียบวาระการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดทำเอกสาร ถอดรายการการประชุมดังกล่าว
 - ๒.๙ งานการเลือกตั้งต่างๆ
 - ๒.๑๐ ติดต่อ ประสานงาน วางแผนและหมายหมายงาน
 - ๒.๑๑ รวบรวมและจัดทำรายงานประจำปี
 - ๒.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. นายไชยศ ศิริแพทย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๓.๑ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อได้ ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
 - ๓.๒ ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ยายพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่
 - ๓.๓ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ เก็บข้อมูล การบันทึก การลงเวลา วันลา การอบรม การสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการบุคลากรและพนักงานจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้
 - ๓.๔ อำนวยความสะดวกในการประชุม และมีหลักฐานในการประชุม
 - ๓.๕ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานความความสะดวก และรวดเร็ว
 - ๓.๖ ตรวจสอบ ควบคุมและรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน
 - ๓.๗ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
 - ๓.๘ จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล
 - ๓.๙ จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์
 - ๓.๑๐ งานสาธารณกุศลของเทศบาล
 - ๓.๑๑ บันทึก ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
 - ๓.๑๒ การซ่อมบำรุง ยานพาหนะและงานพัสดุช่าง
 - ๓.๑๓ รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารรายงานการประชุม
 - ๓.๑๔ จัดเวรรักษาความปลอดภัยของเทศบาล
 - ๓.๑๕ งานนำส่งไปรษณีย์
 - ๓.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 ๔. นางสาวสุประภา แซ่ลิ้ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๔.๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ

ลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิก
จ่ายเงิน การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การจัดเตรียมการประชุม เป็นต้น
เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐาน
ตรวจสอบได้

๔.๒ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการต่อไป

๔.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๔.๔ เป็นผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่จัดทำโครงการต่างๆ บันทึกข้อมูลของบุคลากร การลา
สมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ

๔.๕ งานสารบรรณและงานธุรการ

๔.๖ เตรียมการประชุมสภาเทศบาล/รายงานการประชุมเรื่องต่างๆ

๔.๗ ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่างๆ

๔.๘ งานพิมพ์หนังสือต่างๆ

๔.๙ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินสำนักปลัดเทศบาล จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย วัสดุสำนักปลัดเทศบาล

๔.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสมพร หวังผล ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ชค ๘๗๙๑ ระยอง

๕.๒ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น

๕.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายธนภัทร กายนาคา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บม ๔๑๐๖ ระยอง และรับผิดชอบรถราง เบอร์ ๕

๖.๒ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น

๖.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายกิตติ สุภาพ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๖๓๔ ระยอง และรับผิดชอบรถราง เบอร์ ๒

๗.๒ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น

๗.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสุจินต์ สุกใส ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๘๙๗๓ ระยอง และรับผิดชอบรถราง เบอร์ ๑

๘.๒ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น

๘.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายบุญฤทธิ์ นาเครือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๓๐๓๘ ระยอง และรับผิดชอบรถราง เบอร์ ๔

๙.๒ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น

๙.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายธีรพันธ์ เพชรคำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๐.๑ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๙๖๗๖ ระยอง
 - ๑๐.๒ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น
 - ๑๐.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๑. นายสันติ หนาแน่น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๑.๑ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขค ๘๗๙๑ ระยอง และรับผิดชอบบรรจงบอร์ ๓
 - ๑๑.๒ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาลแทนพนักงานขับรถยนต์คันอื่น
 - ๑๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ มอบให้

๑๒. นางจิราภา ยินดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๒.๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๑๒.๒ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองแกลง และแผนการจัดสรร ทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
 - ๑๒.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของ เทศบาลตำบลเมืองแกลง
 - ๑๒.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง การวางแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
 - ๑๒.๕ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถภาพ ของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อความชัดเจน และเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง
 - ๑๒.๖ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน
 - ๑๒.๗ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
 - ๑๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน(ย้าย) การเลื่อนระดับ และเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถในการดำรงตำแหน่ง
 - ๑๒.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑๒.๑๐ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของเทศบาล
 - ๑๒.๑๑ การบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน

- ๑๒.๑๒ การสอบคัดเลือก การคัดเลือกพนักงานเทศบาล
- ๑๒.๑๓ งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๒.๑๔ งานฝึกอบรม และประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๑๒.๑๕ การจัด และปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและกรอบพนักงานจ้าง
- ๑๒.๑๖ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- ๑๒.๑๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๒.๑๘ การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ
- ๑๒.๑๙ ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๑๒.๒๐ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ และประชุมหัวหน้าส่วนประจำเดือน
- ๑๒.๒๑ เข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานลูกจ้างของเทศบาล
- ๑๒.๒๒ การสรรหา การจ้างพนักงานจ้างของเทศบาล
- ๑๒.๒๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๓. นางวาสนา ลอยมา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑๓.๑ ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่
 - ๑๓.๒ ควบคุม ดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรและพนักงานจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนด
 - ๑๓.๓ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม
 - ๑๓.๔ ประสานงานกับหน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ ความร่วมมือ ในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
 - ๑๓.๕ ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และการประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - ๑๓.๖ ปฏิบัติงานสารบรรณของงานการเจ้าหน้าที่
 - ๑๓.๗ รับผิดชอบงานควบคุมภายในเทศบาล
 - ๑๓.๘ ควบคุม ตรวจสอบ การลงลายมือชื่อของพนักงานเทศบาล
 - ๑๓.๙ ควบคุม ตรวจสอบการลาประเภทต่างๆ ของเทศบาล
 - ๑๓.๑๐ จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการทุกประเภทของเทศบาล
 - ๑๓.๑๑ งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
 - ๑๓.๑๒ งานลงทะเบียนพนักงานจ้าง
 - ๑๓.๑๓ จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
 - ๑๓.๑๔ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานการเจ้าหน้าที่
 - ๑๓.๑๕ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักปลัดเทศบาล
 - ๑๓.๑๖ งานนำส่งไปรษณีย์

- ๑๓.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔. นายชุตติพงศ์ บุรณะ ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๔.๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล
- ๑๔.๒ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๑๔.๓ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ๑๔.๔ จัดทำโครงการต่างๆ บันทึกข้อมูลของบุคลากร การลา สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๑๔.๕ งานสารบรรณและงานธุรการ
- ๑๔.๖ เตรียมการประชุมสภาเทศบาล/รายงานการประชุมเรื่องต่างๆ
- ๑๔.๗ ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๔.๘ จัดทำแผนประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๑๔.๙ ดูแลระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- ๑๔.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร มอบให้

๑๕. นางสาวพัชรา เลิศทรัพย์ไพศาล ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขาธิการตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๕.๑ ควบคุม ตรวจสอบ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย
- ๑๕.๒ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด
- ๑๕.๓ วางแผนและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ๑๕.๔ วางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๕.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๑๕.๖ วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ
- ๑๕.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การบริหารแบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๕.๘ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
- ๑๕.๙ รับแจ้งการเกิด-การตาย

๑๕.๑๐ รับแจ้งการย้ายเข้า-ย้ายออก

๑๕.๑๑ สอบสวนกรณีขอมีบัตรเกินกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๕.๑๒ สอบถามกรณีขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ไม่มีชื่อในบัญชี เนื่องจากบัตรหาย จำหมายเลขเดิมไม่ได้ ค้นหาหลักฐานเดิมไม่พบ ผู้ที่มีบิดา หรือมารดา เป็นต่างด้าว นำเสนอปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๑๕.๑๓ สอบถามกรณีขอมีบัตร ไม่มีชื่อในบัญชี เนื่องจากแจ้งย้ายมาจากที่อื่น ไม่ขอมีบัตรตามระยะเวลาที่กำหนด โดยแจ้งว่าบัตรหายเพื่อขอทำบัตรใหม่ หรือไม่เคยมีบัตรใหม่มาก่อน หรือทำบัตรครั้งแรก (วันกรณีอายุ ๑๕ ปี) ไม่ขอมีบัตรภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไม่ใช่บุคคลที่ได้รับการ ยกเว้น ไม่ต้องขอทำบัตร หรือเพิ่มชื่อ เนื่องจากตกสำรวจ หรือเพิ่มชื่อ เนื่องจากตกสำรวจ หรือแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลานำเสนอปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๑๕.๑๔ ทำหน้าที่เป็นผู้เบิกวัสดุตัวบัตรจากศูนย์จังหวัด มาผลิตบัตรประจำตัวประชาชน

๑๕.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางวิจิตรา วงศ์คงดี ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ควบคุม ตรวจสอบ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑๖.๒ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑๖.๓ วางแผนและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๖.๔ วางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑๖.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๖.๖ วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๑๖.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การบริหารแบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖.๘ ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น

๑๖.๙ รับแจ้งการเกิด-การตาย

๑๖.๑๐ รับแจ้งการย้ายเข้า-ย้ายออก

๑๖.๑๑ สอบสวนกรณีขอมีบัตรเกินกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๖.๑๒ สอบถามกรณีขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ไม่มีชื่อในบัญชี เนื่องจากบัตรหาย จำหมายเลขเดิมไม่ได้...

เดิมไม่ได้ ค้นหาหลักฐานเดิมไม่พบ ผู้ที่มีบิดา หรือมารดา เป็นต่างด้าว นำเสนอปลัดเทศบาล เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- ๑๖.๑๓ สอบถามกรณีขอมีบัตร ไม่มีชื่อในบัญชี เนื่องจากแจ้งย้ายมาจากที่อื่น ไม่ขอมีบัตรตามระยะเวลาที่กำหนด โดยแจ้งว่าบัตรหายเพื่อขอทำบัตรใหม่ หรือไม่เคยมีบัตรใหม่มาก่อน หรือทำบัตรครั้งแรก (วันกรณีอายุ ๑๕ ปี) ไม่ขอมีบัตรภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่ไปบุคคลที่ได้รับการ ยกเว้น ไม่ต้องขอทำบัตร หรือเพิ่มชื่อ เนื่องจากตกสำรวจ หรือเพิ่มชื่อ เนื่องจากตกสำรวจ หรือแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลานำเสนอปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ๑๖.๑๔ ทำหน้าที่เป็นผู้เบิกวัสดุตัวบัตรจากศูนย์จังหวัด มาผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๖.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๗. นางนาถนิตา บัณพธนากุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑๗.๑ ควบคุม และดูแลการรับคำร้อง และการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎรครบถ้วนและถูกต้อง
 - ๑๗.๒ ควบคุม และดูแลการดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่นการจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด ตาย รับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแจ้งไชรรายการในทะเบียนบ้าน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน
 - ๑๗.๓ ควบคุม และดูแลการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - ๑๗.๔ ควบคุม และดูแลการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - ๑๗.๕ แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
 - ๑๗.๖ ควบคุม และดูแลการจัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน
 - ๑๗.๗ จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา วางแผน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - ๑๗.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑๗.๙ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
 - ๑๗.๑๐ รับแจ้งการเกิด-การตาย ขอเลขหมายประจำบ้าน
 - ๑๗.๑๑ รับแจ้งรายการย้ายเข้า-ย้ายออกและแจ้งย้ายปลายทาง
 - ๑๗.๑๒ รับคำร้องและสอบปากคำ กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา บุคคลตกสำรวจ ทะเบียนราษฎร ขอแก้ไขทะเบียนบ้าน
 - ๑๗.๑๓ แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูตราบัตร ตามหลักฐานต่างๆ

- ๑๗.๑๔ ควบคุมการปฏิบัติงานของทะเบียนราษฎร พิจารณาตรวจสอบทำความเข้าใจสรุปรายงาน
เสนอและปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ว่าด้วยการทะเบียนต่างๆ
และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๑๗.๑๕ ทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
งานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗.๑๖ ทำหน้าที่เป็นผู้เบิกวัสดุตัวบัตรจากศูนย์จังหวัดมาผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๗.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๘. นางสาวหฤทยา รุจิวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๘.๑ รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
ด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการ
ทะเบียนราษฎรที่ครบถ้วนและถูกต้อง
- ๑๘.๒ ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนบ้าน
การจัดทำทะเบียนคนเกิด-คนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการใน
ทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการของประชาชน
- ๑๘.๓ จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้ง
ให้เป็นไปด้วยความสะดวก และมีประสิทธิภาพ
- ๑๘.๔ รวบรวม และเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน
เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ
ได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๑๘.๕ จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันการดำเนิน
การต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน
- ๑๘.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
มีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑๘.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
งานทะเบียนเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๘.๘ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
- ๑๘.๙ รับแจ้งการเกิด-การตาย
- ๑๘.๑๐ รับแจ้งการย้ายเข้า-การย้ายออก แจ้งย้ายปลายทาง
- ๑๘.๑๑ แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน และสูติบัตร ตามหลักฐานต่างๆ
- ๑๘.๑๒ จัดทำ ผท ๑๐ ส่งกองคลังประจำทุกเดือน
- ๑๘.๑๓ ส่งใบมรณบัตร ตอนที่ ๒ กรณีตายต่างท้องถิ่น ไปยังสำนักงานทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ใน
ทะเบียนบ้าน
- ๑๘.๑๔ ส่งสำเนาสูติบัตรของเด็กต่างด้าว ไปยังสำนักงานทะเบียนที่บิดาหรือมารดาเป็นต่างด้าว
ลงทะเบียนไว้
- ๑๘.๑๕ จัดทำเอกสารและคำร้องที่ใช้ในการทำงานทะเบียนราษฎรเป็นประจำทุกวัน
- ๑๘.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบให้

๑๙. นายเทิดศักดิ์ แนนนิล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑๙.๑ งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
 - ๑๙.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - ๑๙.๓ งานวิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
 - ๑๙.๔ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การจัดเตรียมอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ
 - ๑๙.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - ๑๙.๖ งานฝึกซ้อมแผนและดำเนินการตามแผน
 - ๑๙.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - ๑๙.๘ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 - ๑๙.๙ งานด้านสารบรรณและงานธุรการของป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑๙.๑๐ งานด้านพัสดุและการเงินของงานด้านธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑๙.๑๑ เป็นครูฝึกอบรมพนักงาน/พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด
 - ๑๙.๑๒ จัดทำสถิติผลงาน ข้อมูลต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑๙.๑๓ รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการอยู่เวร-ยาม ของพนักงาน/พนักงานจ้าง
 - ๑๙.๑๔ ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำวัน พนักงาน/พนักงานจ้าง พร้อมทั้งควบคุม ตรวจสอบสมุดรายงาน สมุดลงลายมือชื่อเวลาปฏิบัติราชการนำเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ๑๙.๑๕ อบรมพนักงาน/พนักงานจ้างให้มีระเบียบวินัย มีแผนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 - ๑๙.๑๖ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการบริหารพัสดุของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - ๑๙.๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๐. นางสาวชุตินันท์ ลอยมา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒๐.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ ทำฎีกาทุกประเภทของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๒๐.๒ จัดทำทะเบียนคุม การลงชื่อ การลาของพนักงานจ้าง
 - ๒๐.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ใบลาต่างๆ
 - ๒๐.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๒๐.๕ เก็บค่าตลาดเทศบาล ๓
 - ๒๐.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๑. นายรักษ์ น้อยสุขเสริม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒๑.๑ เป็นหัวหน้าเวร และดูแลรับผิดชอบรถสายตรวจ ๒ เลขทะเบียน บร ๙๑๘ ระยอง

- ๒๑.๒ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒๑.๓ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๒๑.๔ งานด้านการฝึกอบรมพนักงานจ้าง/รวมทั้งเป็นครูฝึกให้กับพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒๑.๕ งานฝึกซ้อมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๒๑.๖ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบควบคุมรายงาน สมุดลงชื่อการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒๑.๗ ควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๒๑.๘ เป็นหัวหน้าเวรสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน) และรับผิดชอบการอยู่เวร-ยามของพนักงาน
- ๒๑.๙ ตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำของพนักงาน/พนักงานจ้าง
- ๒๑.๑๐ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ตลอดจนเครื่องจักรกลทั้งหมดของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒๑.๑๑ อบรมพนักงานจ้างให้มีระเบียบวินัย มีแผนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- ๒๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๒. นายธีระ พงษ์แพทย์ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๒๒.๑ เป็นหัวหน้าเวร และดูแลรับผิดชอบรถน้ำ ๒ เลขทะเบียน ป ๘๒๓๖ ระยะเวลา
- ๒๒.๒ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒๒.๓ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๒๒.๔ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๒๒.๕ เป็นครูฝึกอบรมพนักงาน/พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด และเป็นครูฝึกให้กับหน่วยงานต่างๆ
- ๒๒.๖ เป็นหัวหน้าเวร สับเปลี่ยนหมุนเวียน โดยอยู่เวร (อยู่เวร ๒ วัน พัก ๑ วัน) รับผิดชอบการอยู่เวร-ยาม ของพนักงาน
- ๒๒.๗ รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการอยู่เวร-ยาม ของพนักงาน/พนักงานจ้าง
- ๒๒.๘ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ตลอดจนเครื่องจักรกลทั้งหมด
- ๒๒.๙ อบรมพนักงานจ้างทั่วไปมีระเบียบวินัย มีแผนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- ๒๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๓. นายวิรัตน์ ศรีไพร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๒๓.๑ รับผิดชอบดูแลและดูแลรับผิดชอบรถน้ำ ๑ หมายเลขทะเบียน ป ๔๙๕๖ ระยะเวลา
- ๒๓.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๔. นายพิพัฒน์ คงคางาม ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๒๔.๑ รับผิดชอบดูแลรถดับเพลิง เบอร์ ๔ หมายเลขทะเบียน ๒๐๙๘ ระยะเวลา
- ๒๔.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๕. ว่าที่ร้อยตรี ไชยยันต์ จันทร์หวัง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๒๕.๑ รับผิดชอบดูแลรถน้ำ เบอร์ ๓ หมายเลขทะเบียน ๙๖๓๔ ระยะเวลา
- ๒๕.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๖. นายทรงพล แนนนิล ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๒๖.๑ รับผิดชอบรถดับเพลิง เบอร์ ๕ หมายเลขทะเบียน ผ ๑๒๖๔ ระยะเวลา

