



คำสั่งเทศบาลตำบลไม้เรียง

ที่ ๑๓๘/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในสำนักปลัดเทศบาลปฏิบัติงาน ดังนี้

### สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ **จำเริญ ด้วงสิน** ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๑ ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลไม้เรียง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียง โดยมี **นางสาวสุภารัตน์ มีพัฒน์** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลไม้เรียง เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียงสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครศรีธรรมราช รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ไม้เรียง หากกรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลไม้เรียง หรือปลัดเทศบาลตำบลไม้เรียง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นายเทพรินทร์ ทองสัมฤทธิ์** ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน หากกรณีที่รองปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุด เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งาน ต่าง ๆ ดังนี้

### ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ **นางอำไพ อนุภักดี** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานของฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

#### (๑) งานธุรการ

**นางภาวดี อุบล** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ **นางจารุณีย์ บุญรอด** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

/(๓) งานเลขานุการ...

- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาล และ พนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑๐.๑) **งานนิติการ** มอบหมายให้ **นายเทพนรินทร์ ทองสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง**

**รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่**

**๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นางสาวสุภารัตน์ มีพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้า**

**สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่**

**๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และ นางภาวดี อุบล ตำแหน่งนักจัดการงาน**

**ทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย**

**มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๑๐.๒) **งานประชาสัมพันธ์** มอบหมายให้ **นางอำไพ อนุภักดี ตำแหน่ง**

**หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่**

**๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม  
ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานใน  
หน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและ  
แก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของ  
ประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ

#### ๑๐.๓) งานอื่น ๆ

#### (๒) งานแผนและงบประมาณ

นางสิริพร เทพรักษา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่ง  
เลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ  
วางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน  
หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความ  
พอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะ  
ปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่  
เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ  
สาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ  
และดำเนินการ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย  
เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

#### ๑๓.๑) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร  
และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข  
ปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

/(๒) งานกำหนด...

- (๒) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผล  
การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- (๓) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและ  
ตามนโยบายของทางราชการ

๑๓.๒) งานอื่น ๆ

**(๓) งานพัฒนาชุมชน**

นายสุวิทย์ คงปลอด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่  
๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของ  
ตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไป  
บริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา  
การอนามัยและสุขภาพ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๗.๑) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน  
ครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

๗.๒) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน  
ต่าง ๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ และปัญญา

/(๔) งานให้ความช่วยเหลือ...

- (๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
  - (๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย
  - (๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
  - (๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ๗.๓ งานอื่น ๆ

### ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ **นางอำไพ อนุภักดี** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานของฝ่ายปกครอง ดังนี้

#### (๑) งานกรเจ้าหน้าที

**นางสาวอภิลักษณ์ รักษาวงศ์** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (๒) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

**นางประจวบพร สวัสดิ์โกลม** ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายป้องกัน...

**ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ นายสุวิทย์ คงปลอด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ดังนี้

**(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

นายสุวิทย์ คงปลอด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และมี นายวิโชติ ศรีลาแพทย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑) งานรักษาความสงบ มอบหมายให้ นายสุวิทย์ คงปลอด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และมี นายวิโชติ ศรีลาแพทย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๒) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่ น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) งานวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

/(๕) งานศึกษา...

- (๕) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๖) งานประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคงกับอำเภอและจังหวัด
- (๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายวิโชติ ศรีลาเทพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บท ๓๖๕๘ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมให้รถดับเพลิงใช้งานได้ตามปกติ
- (๒) ออกปฏิบัติการบรรเทาสาธารณภัยเมื่อมีเหตุทุกครั้ง
- (๓) บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องมือสื่อสารที่ใช้ในการบรรเทาสาธารณภัยทุกชนิดตลอดจนประจำดับเพลิง
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยฝึก ทำการฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลตำบลไม้เรียงให้มีความรู้ความสามารถตามหลักวิชาการ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายสมหมาย ละออ พนักงานจ้างทั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑- ๓๑๓๕ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมให้รถบรรทุกน้ำใช้งานได้ตามปกติ
- (๒) ออกปฏิบัติการบรรเทาสาธารณภัยเมื่อมีเหตุทุกครั้ง
- (๓) บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องมือสื่อสารที่ใช้ในการบรรเทาสาธารณภัยทุกชนิดตลอดจนประจำดับเพลิง
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยฝึก ทำการฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลตำบลไม้เรียงให้มีความรู้ความสามารถตามหลักวิชาการ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายสุรเชษฐ์ ทิพย์สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บท ๕๖๒๔ นศ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมให้รถยนต์ใช้งานได้ตามปกติ
- (๒) ออกปฏิบัติการบรรเทาสาธารณภัยเมื่อมีเหตุทุกครั้ง

/ (๓) บำรุงรักษา...

- (๓) บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องมือสื่อสารที่ใช้ในการบรรเทาสาธารณภัยทุกชนิดตลอดจนประปาดับเพลิง
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยฝึก ทำการฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลตำบลไม่เรียงให้มีความรู้ความสามารถตามหลักวิชาการ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายมนบ ทิศรอด** พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง และช่วยเหลือพนักงานขับรถดับเพลิง ตลอดจนตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือดับเพลิง ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องมือสื่อสารที่ใช้ในการบรรเทาสาธารณภัยทุกชนิด
- (๒) ทำการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ออกปฏิบัติการบรรเทาสาธารณภัยเมื่อมีเหตุทุกครั้ง
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยฝึก ทำการฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลตำบลไม่เรียงให้มีความรู้ความสามารถตามหลักวิชาการ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายสนธยา รักษาวงศ์** พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) ประจำศูนย์วิทยุ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลไม่เรียง
- (๒) บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องมือสื่อสารที่ใช้ในการบรรเทาสาธารณภัยทุกชนิดตลอดจนประปาดับเพลิง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยฝึก ทำการฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลตำบลไม่เรียงให้มีความรู้ความสามารถตามหลักวิชาการ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานธุรการ

**นายสุวิทย์ คงปลอด** ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และ **นายสุรเชษฐ์ ทัพย์สุวรรณ** พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้



- (๑) งานสารบรรณของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
- (๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จำเอก ธีระ ด้วงสิน

(ธีระ ด้วงสิน)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียง