

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นางวรภรณ์ นวลเพ็ญ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น
สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรือ
งานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานทะเบียน-
ราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงานการเงินบัญชี พัสดุ
งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร
งานเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ
งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ
แผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา
วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน
วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา
ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวน ๔ ฝ่าย ๑๐ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานการเจ้าหน้าที่ และงานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นางอรพิน สีลาวรรณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย
๒. รับผิดชอบบริหารงานทั่วไปในฝ่ายอำนวยการ
๓. ปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายอำนวยการ
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ และงานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ
๕. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งการตั้งและการโอนงบประมาณของ
งานการเจ้าหน้าที่ และงานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ

๖. ควบคุมดูแลการบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ
๗. ควบคุมดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
ในฝ่ายอำนวยการ ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๘. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ
ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุง แก้ไขติดตามและประเมินผลงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๙. ควบคุมดูแลงานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๑๐. ควบคุมดูแลงานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และกำหนดตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลง
เกี่ยวกับกรอบอัตราค่าจ้างต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๑๑. ควบคุมดูแลงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ
การขอรับทุนการศึกษา ฯลฯ
๑๒. ควบคุมดูแลการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้างฯ ของเทศบาล

๑๓. ควบคุมดูแลงานจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและ พนักงานเทศบาล

๑๔. ควบคุมดูแลงานสวัสดิการพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบกรณีพิเศษ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าจ้าง พนักงานจ้างและการประเมิน

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ในกรณีที่หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล ไปราชการหรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการเป็นผู้รักษาราชการแทนใน ลำดับที่ ๓

๑.๑ งานกรเจ้าหน้าที

๑.๑.๑ หัวหน้างานกรเจ้าหน้าที นางสาวศิริชตะ โสดาทิพย์ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานกรเจ้าหน้าที วางแผน มอบหมาย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าทีในงานกรเจ้าหน้าที ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล

๒. การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓. การบรรจุแต่งตั้ง และการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔. งานกรโอน การย้าย พนักงานเทศบาล

๕. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาล

๖. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และกำหนดตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับกรอบ อัตรากำลังต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๗. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ของเทศบาลและแผนพัฒนาบุคลากร

๘. งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงาน-เทศบาล

๙. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๐. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้างฯ และการจัดทำสัญญาจ้างและ การบริหารงานบุคคล อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นางสาวรัตนภรณ์ วิลลา (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทั่วไปของฝ่ายอำนวยการ

๒. การทำบัตรประจำตัวและบัตรติดหน้าอกพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงาน-จ้างเทศบาล และพนักงานผู้รับบำนาญตามระเบียบ

๓. การลงทะเบียนวันลาพักผ่อนประจำปี ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาเวช ลาคลอด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการลา

๔. แจกเขียนหนังสือราชการ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กอง/ฝ่าย/งาน ทราบและถือปฏิบัติ และเก็บรักษาต้นฉบับให้เรียบร้อย

๕. ช่วยปฏิบัติงาน ร่าง - พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการของงานการเจ้าหน้าที่ ประสานงานกับ กอง/ฝ่าย/งาน ต่าง ๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ

๑.๒.๑ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ ว่าที่ ร.ต.หญิงนันทิพัฒน์ วงศ์คำจันทร์ (นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ วางแผน มอบหมาย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานการเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล
๒. การเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๓. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรง สิทธิการรักษาพยาบาลของนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๔. งานออกคำสั่งการไปราชการของ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฯ ของเทศบาล
๕. ตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปี ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาบวช ลาคลอด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการลา
๖. งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำและสวัสดิการพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พนักงานจ้าง
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ
๘. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา
๙. รับผิดชอบงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของพนักงานเทศบาล นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล และการขอประกาศเกียรติคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ตามระเบียบฯ
๑๐. งานเกี่ยวกับงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง การจัดทำทะเบียนผู้ประกันตน และติดต่อประสานงานประกันสังคมจังหวัด รวมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประกันสังคม
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย นายกองพล ศิริเวช (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย
๒. รับผิดชอบบริหารงานทั่วไปในฝ่ายป้องกัน และรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. ปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายป้องกัน และรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๕. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งการตั้งและการโอนงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานในฝ่ายป้องกัน และรักษาความสงบเรียบร้อย ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๗. ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุง แก้ไขติดตามและประเมินผลงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๘. รับผิดชอบงานการจัดระเบียบสังคม

๙. รับผิดชอบกำกับดูแลงานศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ทางสถานีวิทยุชุมชนเทศบาล

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าฝ่ายปกครองเป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑.๑ หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายวิทยา สัตนาโค

(นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทุกคน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในราชการ

๒. บริหารงาน ติดตาม ตรวจสอบการการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนงาน โครงการประจำปี งบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องที่ อาจเกิดขึ้น

๓. ตรวจสอบข้อมูล กลั่นกรองเอกสาร หนังสือราชการ และเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. รับผิดชอบการจัดทำแผนแม่บทในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด และแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖. วางแผนสำรวจ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ รวมถึงการสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติเพื่อใช้ในการดับเพลิง และท่อธารประปาดับเพลิงให้เป็นปัจจุบัน

๗. กำหนดวิธีการตรวจตราพื้นที่จุดเสี่ยงต่อสาธารณภัยต่างๆ สถานประกอบการ อาคารสถานที่ และการแนะนำประชาชน เพื่อช่วยกันสอดส่องดูแลเกี่ยวกับการป้องกันมิให้เกิดสาธารณภัย

๘. กำหนดรูปแบบวิธีการจัดทำหนังสือประกาศเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เพื่อสร้างความเข้าใจ แจ่มแจ้งเตือนขอความร่วมมือ หรือแนะนำประชาชน และผู้ประกอบการต่างๆ ที่มีการกระทำให้เกิดผลกระทบหรืออาจ เกิดผลกระทบต่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. จัดอัตรากำลังเวรประจำเพื่อระงับเหตุสาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยคำนึงถึงทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์และความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑๐. สนับสนุน ส่งเสริมประสิทธิภาพด้านสุขภาพร่างกาย พลาณามัย สร้างขวัญกำลังใจและจัดหา วัสดุ อุปกรณ์หรือสิ่งของที่เหมาะสมแก่สวัสดิการของบุคลากร

๑๑. ควบคุมครูฝึก วิทยากร ในการเผยแพร่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือตามการ ร้องขอ

๑๒. ควบคุม ดูแลงานศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย
ผู้บังคับบัญชา

๑๓. ควบคุม ดูแลงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้เป็นไปตามนโยบาย
ผู้บังคับบัญชา

๑๔. รับผิดชอบโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอขวดอุบัติเหตุทางถนนทุกโครงการ

๑๕. ประสานความร่วมมือกับส่วนราชการ เอกชน ชุมชน ประชาชน เพื่อเสนอแนวทางการ
พัฒนาแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ นายชัยยงค์ วรวงษ์ (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้ทำหน้าที่หัวหน้าเวรกำกับดูแลระเบียบวินัย ว่ากล่าวตักเตือน ให้คำแนะนำการปฏิบัติ
หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวรประจำวัน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในกรณีหัวหน้างานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยไปราชการหรือลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในลำดับที่ ๑

๓. รับผิดชอบมาตรการประหยัดพลังงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ควบคุมดูแล
การซ่อม แก้ไขระบบไฟฟ้า ระบบประปา และบำรุงรักษาเครื่องออกกำลังกาย

๔. รับผิดชอบการสำรวจอาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดเสียหายหรือเก่าเสื่อมสภาพ
การใช้งาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๕. ตรวจสอบการแต่งกายประจำวันของเจ้าหน้าที่ และทีมปฏิบัติงานสาธารณภัยให้มีความ
เหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๔ นายศุภกฤษ พันธไชย (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเวร กำกับดูแลระเบียบวินัยและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวร
โดยเป็นหัวหน้าทีมเผชิญเหตุสาธารณภัยที่เกิดขึ้นและแก้ไขปัญหาตามคำร้องทุกข์ต่างๆ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในกรณีที่หัวหน้างานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในลำดับที่ ๒

๓. รับผิดชอบโครงการฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
และศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ

๔. รับผิดชอบโครงการตรวจแนะนำการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ ที่มีความ
เสี่ยงในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดและศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ

๕. รับผิดชอบโครงการอบรมสถานประกอบการที่มีความเสี่ยงในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
และศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ

๖. รับผิดชอบโครงการป้องกันและระงับอัคคีภัยโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๗. รับผิดชอบการจัดทำแผนการเผชิญเหตุอัคคีภัยในชุมชน หรือจุดเสี่ยงภัยในเขตเทศบาลเมือง
ร้อยเอ็ด

๘. เป็นครูฝึก วิทยากรสาธิตให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด
และ อปพร. หรือกรณีหน่วยงานอื่น หรือสถานประกอบการกิจการร้องขอมา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ จำโทเดชา ภาณุศรี (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเวร กำกับดูแลและเบียบวินัยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวร โดยเป็นหัวหน้าทีมเผชิญเหตุสาธารณภัยที่เกิดขึ้น และแก้ไขปัญหาตามคำร้องทุกข์ต่างๆ

๒. ควบคุม ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ประจำรถยนต์ดับเพลิง ชุดผจญเพลิง และเครื่องมือ เครื่องใช้ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หรือดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพ

๓. รับผิดชอบการจัดทำผังโครงสร้าง จัดบอร์ด ป้ายประชาสัมพันธ์ ของงานป้องกันฯ

๔. รับผิดชอบโครงการตรวจสอบเครื่องเคมีดับเพลิง ที่ติดตั้งภายในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด และศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ

๕. รับผิดชอบจัดทำแผนเฉพาะกิจการป้องกันและระงับอัคคีภัยในช่วงฤดูหนาวและฤดูแล้งประจำปี

๖. รับผิดชอบการการประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ โดยการเตรียมสถานที่ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบ ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม และสรุปผลการประชุม หรืองานศูนย์ความร่วมมือฯ อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. เป็นครูฝึก วิทยากรสาธิตให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด และ อปพร. หรือกรณีหน่วยงานอื่น หรือสถานประกอบการร้องขอมา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ จำเอกสฤกษ์ดี เรื่องศรีอรัญ (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเวร กำกับดูแลและเบียบวินัยและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวร โดยเป็นหัวหน้าทีมเผชิญเหตุสาธารณภัยที่เกิดขึ้นและแก้ไขปัญหาตามคำร้องทุกข์ต่างๆ

๒. ควบคุมการทดสอบสมรรถภาพร่างกายของเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ ยามรักษาการณ์บึงพลาญชัยและเจ้าหน้าที่เทศกิจ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสองเดือน

๓. รับผิดชอบแผนการฝึกวิ่งออกกำลังกายและการกายบริหารร่างกายช่วงเช้าของเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๔. รับผิดชอบโครงการตรวจท่อธารประปาดับเพลิงและสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติเพื่อใช้ในการดับเพลิงพื้นที่เขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด และพื้นที่ศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ

๕. รับผิดชอบจัดทำแผนเฉพาะกิจการป้องกันและบรรเทาอุทกภัยและวาตภัยประจำปี

๖. เป็นครูฝึก วิทยากรสาธิตให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด และ อปพร. หรือกรณีหน่วยงานอื่น หรือสถานประกอบการร้องขอมา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๖ นายสถาพร แก้วมะไฟ (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเวร กำกับดูแลและเบียบวินัยและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวร โดยเป็นหัวหน้าทีมเผชิญเหตุสาธารณภัยที่เกิดขึ้น และแก้ไขปัญหาตามคำร้องทุกข์ต่างๆ

๒. รับผิดชอบโครงการฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ อปพร. เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด และศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. รับผิดชอบโครงการสาธิตการป้องกันและระงับอัคคีภัยสถานที่สังกัดศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ

๔. รับผิดชอบโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๕. เป็นครูฝึก วิทยากรสาธิตให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด และ อปพร. หรือกรณีหน่วยงานอื่น หรือสถานประกอบการร้องขอมา

๖. รับผิดชอบแผนงาน/โครงการของกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ดังนี้ ๑) โครงการฝึกอบรมจัดตั้ง อปพร. ๒) โครงการฝึกอบรมทบทวน อปพร. ๓) ติดตามประเมินผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรม อปพร. ๔) ตรวจสอบ/ประสานงาน/เสนอ/จัดทำหนังสือของศูนย์ อปพร. ทุกประเภท ๕) จัดทำการประชุมใหญ่ประจำปี และการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม อปพร.ทุกระดับ ๖) จัดหาวัสดุเครื่องแต่งกาย เครื่องมือ เครื่องใช้ และสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ อปพร. ๗) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม อปพร.

๗. ดูแล ตรวจสอบห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ควบคุมจัดระบบการเบิกจ่าย การยืมวัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สินต่างๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ นายธนากร ศรีใส (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเวร กำกับดูแลและเบียบวินัยและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวร โดยเป็นหัวหน้าทีมเผชิญเหตุสาธารณภัยที่เกิดขึ้น และแก้ไขปัญหาตามคำร้องทุกข์ต่างๆ

๒. ช่วยงานกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ดังนี้ ๑) โครงการจัดอัตรากำลังและการสั่งใช้ อปพร. ๒) โครงการจัดกิจกรรมวัน อปพร. ๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร. ๔) การคัดเลือกศูนย์ อปพร. ดีเด่น และอปพร.ดีเด่น ประจำปี

๓. ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ และพัฒนาระบบการแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมงของศูนย์ทเวา โดยตรวจสอบวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ เครื่องขยายเสียง และอุปกรณ์ประจำศูนย์ทเวาให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. รับผิดชอบการสรุปผล จำนวนครั้งการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย และรับแจ้งการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือการประสานงานทั้งทางวิทยุสื่อสารและทางโทรศัพท์ รายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

๕. รับผิดชอบโครงการอบรมสาธิตการป้องกันและระงับอัคคีภัยสถานที่สังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๖. เป็นครูฝึก วิทยากรสาธิตให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด และ อปพร. หรือกรณีหน่วยงานอื่น หรือสถานประกอบการร้องขอมา

๗. รับผิดชอบจัดทำแผนเฉพาะกิจการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้งประจำปี

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ นายอภิชาติ นรทีทาน (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบโครงการ/แผนงานศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง องค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โดยบันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางการพัฒนาศูนย์ฯ รายงานผู้บังคับบัญชา

๒. รับผิดชอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e -LAAS)

๓. ควบคุมทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือทุกประเภท

๔. จัดวางฎีกาเบิก - จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบ - ตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือราชการ ก่อนที่จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชา

๖. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณ แผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี แผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี รวมถึงการติดตามเรื่องและประเมินผลในส่วนที่รับผิดชอบ
๗. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และของศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ
๘. รับผิดชอบการจัดส่งผลงาน เอกสารประกอบ และประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการทำโครงการประกวดรางวัลประเภทต่างๆของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๙. วางแผนจัดทำรูปแบบเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานธุรการให้ทันสมัยมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๑.๙ นายคุณยทรรศน์ จະมะลี ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**
๑. ช่วยงานด้านธุรการ ที่เป็นงานในหน้าที่ของนายอภิชาติ นรทีทาน ทุกประเภท
 ๒. ควบคุมทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือทุกประเภท และจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทให้ค้นหาได้
 ๓. รับผิดชอบการพิมพ์หนังสือราชการ และแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๔. จัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่กิจกรรมและการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
 ๕. ตรวจสอบความถูกต้องและควบคุมสมุดลงเวลา การลา การแทนเวร ของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ
 ๖. เรียงลำดับความเร่งด่วนของหนังสือก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
 ๗. จัดทำเอกสารผลงานเพื่อการประชุมประจำเดือน
 ๘. รับผิดชอบการจัดเตรียมความพร้อมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการประชุมทั้งสถานที่ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบ และประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑๐ ให้พนักงานจ้างงานป้องกันฯปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการในวันที่เข้าเวร ดังนี้

๑. นายสุระชัย แซ่ตั้ง
 ๒. นายธนิต จิตดีโสภักดิ์
- ให้ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ
 - พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ
 - ติดต่อ ประสานงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๑ ให้พนักงานเทศบาลสามัญปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวรประจำวัน จำนวน ๖ คน แบ่งเป็น ๓ ผลัด ดังนี้

- | | |
|-----------|---|
| ผลัดที่ ๑ | ๑) นายชัยยงค์ วรวงษ์ เป็นหัวหน้าเวรคนที่ ๑ |
| | ๒) นายสถาพร แก้วมะไฟ เป็นหัวหน้าเวรคนที่ ๒ |
| ผลัดที่ ๒ | ๑) จ.อ.สฤชดี เรืองศรีอรัญ เป็นหัวหน้าเวรคนที่ ๑ |
| | ๒) นายธนากร ศรีใส เป็นหัวหน้าเวรคนที่ ๒ |
| ผลัดที่ ๓ | ๑) นายศุภกฤษ พันธ์ไชย เป็นหัวหน้าเวรคนที่ ๑ |
| | ๒) จ.ท.เดชา ภาณุศรี เป็นหัวหน้าเวรคนที่ ๒ |

หน้าที่ของหัวหน้าเวรประจำวัน ทั้ง ๖ คน

- รับผิดชอบตลอด ๒๔ ชั่วโมงในวันปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร เพื่อกำกับดูแลระเบียบวินัยและควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวรให้ทันต่อเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาก่อนวันออกเวร

- เป็นหัวหน้าชุดในการเผชิญเหตุสาธารณภัยต่างๆ และหัวหน้าหน่วยประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนตามคำร้อง หรือเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้แก้ไขปัญหาหรือประสานผู้เกี่ยวข้องพร้อมรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- รับผิดชอบการประสาน รวบรวมข้อมูล และการบันทึกรายงานเหตุสาธารณภัย รายงานผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุม ดูแล ป้องปรามพฤติกรรมเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำผิดระเบียบ วินัย ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวรประจำวัน หากเกิดกรณีดังกล่าวให้ดำเนินการตามความเหมาะสมและรายงานหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทราบโดยเร็ว

- สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยทำบันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบผล พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา

- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในกรณีที่ไปราชการหรือลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑๒ ให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๘ คน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าเวรฯ ๒ ผลัด ดังนี้

<u>๑๒.๑ เวิร์ดผลัดที่ ๑</u>	๑) นายชัชวาลย์ พรหมสุวรรณ	เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๑
	๒) นายสุระชัย อุณาสีธิ	เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๒
	๓) นายวุฒิพงษ์ สมศรีแก้ว	เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๓
	๔) นายครรชิต ขานทะราชา	เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๔
<u>๑๒.๒ เวิร์ดผลัดที่ ๒</u>	๑) นายจำลอง เชื้อลิ้นฟ้า	เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๑
	๒) นายวิชัย อิมพาด	เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๒
	๓) นายรุจิระ ละลี	เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๓
	๔) นายธีรวัฒน์ พลรักษา	เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๔

หน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าเวรประจำวัน ทั้ง ๘ คน

- รับผิดชอบตลอด ๒๔ ชั่วโมงในวันปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าเวร เพื่อช่วยหัวหน้าเวรฯ กำกับดูแลระเบียบวินัยและควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวรให้ทันต่อเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพ

- ควบคุม ดูแล ป้องปรามพฤติกรรมเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำผิดระเบียบ วินัย ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวรประจำวัน

- จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการการปฏิบัติงานของงานป้องกันฯ ศูนย์ อปพร. และของศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที

- รับผิดชอบการจัดทำบัญชี/ การบำรุงรักษา/ การเบิก-จ่าย/ ควบคุมการขอยืม – การส่งคืน/ เครื่องใช้ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศูนย์ อปพร. และศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ โดยให้จัดทำสมุดบันทึกรายการเป็นหลักฐาน สามารถตรวจสอบได้

- ดูแลอาคาร สถานที่ ไฟฟ้า ประปา การประดับธงต่างๆ และรักษาความสะอาดบริเวณงานป้องกันฯ

- สํารวจวัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดเสียหายหรือเก่าเสื่อมสภาพการใช้งาน และรายงานหัวหน้างาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อดําเนินการต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเวรประจำวันในกรณีที่หัวหน้าเวรประจำวัน ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๓ ให้ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ประจำ วิทยนตํดับเพลิง ดังนี้

เวรผลัดที่ ๑

วิทยนตํดับเพลิงหมายเลข ๑ คํนหมายเลขทะเบียน บธ ๙๐๑๕ ร้อยเอ็ด

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑) นายนิราศ กาลิงห์ | พนักงานขับรดดับเพลิง |
| ๒) นายเกียรติศักดิ์ บุญยวุฒิ | พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA) |
| ๓) นายพลพันธ์ สุวรรณศรี | พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA) |

วิทยนตํดับเพลิงหมายเลข ๒ คํนหมายเลขทะเบียน บธ ๙๐๑๔ ร้อยเอ็ด

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑) นายวิเชียร อํานวยเสรี | พนักงานขับรดดับเพลิง |
| ๒) นายภูมินทร์ ทิพยะบุลย์ | พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA) |
| ๓) นายณภัทร ชัยชาญ | พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA) |

วิทยนตํดับเพลิงหมายเลข ๓ คํนหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๕๕๔ ร้อยเอ็ด

(รถใช้สําหรับการฝึกขับ)

- | | |
|----------------------|----------------------|
| ๑) นายนิตินัย นิลผาย | พนักงานขับรดดับเพลิง |
| ๒) -ว่าง- | พนักงานดับเพลิง |
| ๓) -ว่าง- | พนักงานดับเพลิง |

วิทยนตํดับเพลิงหมายเลข ๔ คํนหมายเลขทะเบียน บน ๔๑๕ ร้อยเอ็ด

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ๑) นายอภิสิทธิ์ หมุนลี | พนักงานขับรดดับเพลิง |
| ๒) นายจิระพันธ์ ชูศรีนาค | พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA) |
| ๓) นายฉัตรดิลก วรวงษ์ | พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA) |

วิทยนตํบรรทุกนํ้าหมายเลข ๕ คํนหมายเลขทะเบียน บธ๙๐๓๕ ร้อยเอ็ด

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑) นายเฉลิมเดช บุตรศรีเมือง | พนักงานขับรดดับเพลิง |
| ๒) นายภานุเชษฐ์ อารีเอื้อ | พนักงานดับเพลิง |

วิทยนตํบรรทุกนํ้าหมายเลข ๖ คํนหมายเลขทะเบียน บน ๘๕๑ ร้อยเอ็ด

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ๑) นายวุฒิพงษ์ สมศรีแก้ว | พนักงานขับรดดับเพลิง |
| ๒) นายไพบูลย์ เม้าศรี | พนักงานดับเพลิง |

วิทยนตํบันไดกู้ภัยหมายเลข ๗ คํนหมายเลขทะเบียน บน ๗๘๓๙ ร้อยเอ็ด

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ๑) นายศักรินทร์ พันทวี | พนักงานขับรดดับเพลิง |
| ๒) นายนายสุระชัย แซ่ตั้ง | พนักงานดับเพลิง |

วิทยนตํดับเพลิงหมายเลข ๘ คํนหมายเลขทะเบียน บธ ๖๙๓๑ ร้อยเอ็ด

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ๑) นายรส อากาศ | พนักงานขับรดดับเพลิง |
| ๒) นายชัชวาลย์ พรหมสุวรรณ | พนักงานดับเพลิง |

รายนต์ตรวจการณ ๒ ค้นหมายเลขทะเบียน บร ๖๒๒ ร้อยเอ็ด

๑) นายครรชิต ขานทะราชา พนักงานขับรายนต์ตรวจการณ ๒

รายนต์ตรวจการณ ๓ ค้นหมายเลขทะเบียน กต ๒๕๒๑ ร้อยเอ็ด

๑) นายศิริศักดิ์ พรรณเกตุ พนักงานขับรายนต์ตรวจการณ ๓

รับแจ้งเหตุสาธารณภัยและรับเรื่องราวร้องทุกข์ห้องสี่สาร

๑) นายสุระชัย อุนาสิทธิ์ พนักงานวิทยุ - สี่สาร

๒) นายวุฒิชัย ขวลิตนิธิกุล พนักงานวิทยุ - สี่สาร

เวรผลัดที่ ๒

รายนต์ดับเพลิงหมายเลข ๑ ค้นหมายเลขทะเบียน บร ๙๐๑๕ ร้อยเอ็ด

๑) นายเจริญ พรรณลา พนักงานขับรดับเพลิง

๒) นายวุฒินันท์ จัตตุพล พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA)

๓) นายอภิชาติ วงศ์อมาตย์ พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA)

๔) นายธนิต จิตดีโสภักดิ์ พนักงานดับเพลิง

รายนต์ดับเพลิงหมายเลข ๒ ค้นหมายเลขทะเบียน บร ๙๐๑๔ ร้อยเอ็ด

๑) นายสุรียา พรหมเกตุ พนักงานขับรดับเพลิง

๒) นายยุทธนา วิโรจน์จรัส พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA)

๓) นายวิมล คำหารพล พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA)

รายนต์ดับเพลิงหมายเลข ๓ ค้นหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๕๔๔ ร้อยเอ็ด

(รถใช้สำหรับการฝึกขับ)

๑) นายบัลลังค์ แสงรุจี พนักงานขับรดับเพลิง

๒) - ว่าง - พนักงานดับเพลิง

๓) - ว่าง - พนักงานดับเพลิง

รายนต์ดับเพลิงหมายเลข ๔ ค้นหมายเลขทะเบียน บร ๔๑๕ ร้อยเอ็ด

๑) นายเสน่ห์ นามไพร พนักงานขับรดับเพลิง

๒) นายสุรัตน์ กิจพฤษ์ พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA)

๓) นายเกียรติศักดิ์ สวัสดิ์พาณิชย์ พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA)

รายนต์บรรทุกน้ำหมายเลข ๕ ค้นหมายเลขทะเบียน บร๙๐๓๕ ร้อยเอ็ด

๑) นายชัชฌพงษ์ อนุวัฒน์ พนักงานขับรดับเพลิง

๒) นายศรีอนันต์ ศรีวิสัย พนักงานดับเพลิง

รายนต์บรรทุกน้ำหมายเลข ๖ ค้นหมายเลขทะเบียน บร ๘๕๑ ร้อยเอ็ด

๑) นายสุริยันต์ เสวตพันธ์ พนักงานขับรดับเพลิง

๒) นายวีรชัย ผดุงกิจ พนักงานดับเพลิง

รายนต์บันไดกู้ภัยหมายเลข ๗ ค้นหมายเลขทะเบียน บร ๗๘๓๙ ร้อยเอ็ด

๑) นายกิตติศักดิ์ ปิยะมโนธรรม พนักงานขับรดับเพลิง

๒) นายรุจิระ ละลี พนักงานดับเพลิง

รายนต์ดับเพลิงหมายเลข ๘ ค้นหมายเลขทะเบียน บร ๖๙๓๑ ร้อยเอ็ด

๑) นายจำลอง เชื้อลิ้นฟ้า พนักงานขับรดับเพลิง

๒) นายอดิศักดิ์ ทาสีทา พนักงานดับเพลิง

รายนต์ตรวจการณ ๒ ค้นหมายเลขทะเบียน บธ ๒๒๒ ร้อยเอ็ด

๑) นายธีรวัฒน์ พลรักษา พนักงานขับรถตรวจการณ ๒

รายนต์ตรวจการณ ๓ ค้นหมายเลขทะเบียน กต ๒๕๒๑ ร้อยเอ็ด

๑) นายวิชัย อีมาพัด พนักงานขับรถตรวจการณ ๓

รับแจ้งเหตุสาธารณภัยและรับเรื่องราวร้องทุกข์ห้องวิทยุ-สื่อสาร

๑) นายทักษิณ วินทะไชย พนักงานวิทยุ - สื่อสาร

๒) นายอติ สิทธิสวนจิก พนักงานวิทยุ - สื่อสาร

หน้าที่รับผิดชอบของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ทุกคนในการเข้าเวรประจำวันมี ดังนี้

- ให้ปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมงในวันที่เข้าเวร โดยการควบคุม ดูแลของหัวหน้าเวรประจำวัน และผู้ช่วยหัวหน้าเวรประจำวัน
- เป็นผู้ช่วยครูฝึก ผู้ช่วยวิทยากรในการสาธิตให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดและ อปพร. หรือกรณีหน่วยงานอื่น หรือสถานประกอบการร้องขอมา
- เป็นผู้ช่วยการดำเนินโครงการ/แผนงานที่หัวหน้าเวรรับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ให้ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพ ตามภารกิจที่หัวหน้าเวรและผู้ช่วยหัวหน้าเวร ให้อับผิดชอบ
- ให้เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกซ้อมแผนทุกประเภท การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องตามหัวหน้าเวร และผู้ช่วยหัวหน้าเวรกำหนด
- ให้ทำความสะอาด ซ่อมบำรุง ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานของงานป้องกันฯ ศูนย์ อปพร. และของศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที
- ให้พนักงานขับรถยนต์และพนักงานดับเพลิง ช่วยการรับแจ้งเหตุสาธารณภัยและรับเรื่องราวร้องทุกข์ห้องสื่อสารโดยให้หมุนเวียนกันคนละ ๑ ชั่วโมง จากเวลา ๒๐.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. ของวันถัดไป
- ให้ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ รักษาความสะอาด ภายในบริเวณงานป้องกันฯ
- ให้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑๔ ให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ผู้สำนักปลัด ค้นหมายเลขทะเบียน นข ๑๑๑๑ ร้อยเอ็ด / หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๓ ร้อยเอ็ด / หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

เวรผลัดที่ ๑

- ๑) นายฉัตรดิลก วรวงษ์
- ๒) นายรส อากาศ
- ๓) นายภูมินทร์ ทิพยะบุลย์
- ๔) นายนิตินัย นิลผาย

เวรผลัดที่ ๒

- ๑) นายรุจิระ ละลี
- ๒) นายชิษณุพงษ์ อนุนิวัฒน์
- ๓) นายสุรัตน์ กิจพฤษ์
- ๔) นายศรีอนันต์ ศรีวิสัย

๒.๑.๑๕ กรณีตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ หากผู้รับผิดชอบหน้าที่ดังกล่าว ลาป่วย หรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ให้หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ช่วยหัวหน้าเวรประจำวัน จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน โดยคำนึงถึงตามความสามารถ ทักษะและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑๖ ให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ รับผิดชอบการใช้งาน บำรุงรักษา และรายงานผลการปฏิบัติเครื่องมือตัดถ่างพร้อมอุปกรณ์ไฮดรอลิก และเครื่องชุดประต่าน้ำ ดังนี้

เวอร์ผลัดที่ ๑

- ๑) นายศักรินทร์ พันทวี
- ๒) นายเกียรติศักดิ์ บุญยวุฒิ

เวอร์ผลัดที่ ๒

- ๑) นายกิตติศักดิ์ ปิยะมโนธรรม
- ๒) นายสุรัตน์ กิจพฤษ

๒.๑.๑๗ ให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ รับผิดชอบการตรวจนับ จัดระเบียบ บันทึกรับเบิกจ่าย การยืม และติดตามการส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดังนี้

เวอร์ผลัดที่ ๑

- ๑) นายวุฒิพงษ์ สมศรีแก้ว
- ๒) นายนิตินัย นิลผาย

เวอร์ผลัดที่ ๒

- ๑) นายสุริยันต์ เสวตพันธ์
- ๒) นายวิมล คำหารพล

๒.๑.๑๘ ให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ ปฏิบัติงานยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ บริเวณบึงพลาญชัยและสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ร้อยเอ็ด โดยการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานสวนสาธารณะ ฝ่ายการโยธา กองช่าง ดังนี้

เวอร์ผลัดที่ ๑

- ๑) นายสงบ สุริหาร
- ๒) นายเอกวิทย์ ทับทิมศรี
- ๓) นายสุชาติ บุญฮาม

เวอร์ผลัดที่ ๒

- ๑) นายสมชาย นาฎฤทธิ
- ๒) นายวิรุชย์ แก้วขอนแก่น
- ๓) นายมงคลชัย บุญฮาม

๒.๑.๑๙ หากเกิดเหตุสาธารณภัยร้ายใหญ่ หรือการปฏิบัติราชการเร่งด่วน จำเป็นต้องเรียกผู้ที่ออกเวรมาสนับสนุนการนั้น ให้ปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด พิจารณาสั่งการหรือมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควรแก่กรณี เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๒.๒.๑ หัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง นายสุทธิชาติ แสนจันทร์ (นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง วางแผนมอบหมาย ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน

๒. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง

๔. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ ความสงบเรียบร้อยของเทศบาล

๖. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๗. ปฏิบัติงานมวลชนต่าง ๆ

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ พ.จ.ต.ประภาส ลือชัย (นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๓. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
๕. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๖. ปฏิบัติงานมวลชนต่าง ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ ข้าราชการตำรวจสังกัดสถานีตำรวจภูธรเมืองร้อยเอ็ด ช่วยปฏิบัติราชการร่วมกับเทศบาล จำนวน ๒ นาย ได้แก่

๑. ด.ต.วัชรพล สุรเสน ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปรามฯ
๒. ด.ต.สาธิต โศกทม ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปรามฯ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดในการตรวจตรา ปราบปราม และจับกุมผู้ละเมิดเทศบัญญัติและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยเรียบร้อยของบ้านเมืองและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ มีพนักงานจ้างในสังกัด แบ่งเป็น

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ) จำนวน ๔ นาย ได้แก่

- ๑) นายณรงค์ ชัยมานะพร
- ๒) นายอริรักษ์ วงศ์มาตย์
- ๓) นายเขาวลิต วัดเข้าหลาม
- ๔) นายสง่าเกียรติ สีลาเลข

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังข้อ ๒.๒.๕

๒. พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) ทำหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ จำนวน ๑๒ นาย ได้แก่

- ๑) นายแสงเพชร ศรีทะวงษ์
- ๒) นายทศพล รัตน์เจริญ
- ๓) นายทองพูล คัธเนตร
- ๔) นายสมศักดิ์ คำบุศย์
- ๕) นายณัฐพงศ์ พัฒนโพธิ์
- ๖) นายนพดล ตั้งอยู่ศิริ

- ๗) นายชัยวัฒน์ แก้วปินตา
- ๘) นายธงชัย สิงห์ทอง
- ๙) นายเดชา ตริบุญเมือง
- ๑๐) นายพงศกร จันทร์ศรี
- ๑๑) นางสาวศศิธร นาอุดม
- ๑๒) นายธนพล สนธิรักษ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังข้อ ๒.๒.๕

๒.๒.๕ ให้แบ่งงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ออกเป็น ๒ งานย่อย

ประกอบด้วย

๒.๒.๕.๑ งานคดีและธุรการ ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวศศิธร นาอุดม (เทศกิจ ๑๘) มีหน้าที่รับผิดชอบงานคดีและธุรการ ดังนี้
 - ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือราชการ การร่าง - ตอบโต้หนังสือราชการ การควบคุมวันลาของพนักงานจ้าง เป็นต้น
 - ๒. การจัดทำระบบ E-Laas
 - ๓. รับผิดชอบและจัดทำระบบ Facebook ของงาน
 - ๔. การเปรียบเทียบปรับคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๕. การออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
 - ๖. การอนุญาตให้ใช้ที่หรือทางสาธารณะ
 - ๗. การศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอและวางแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 - ๘. ปฏิบัติงานด้านงานมวลชนต่าง ๆ
 - ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการเป็นกรณีพิเศษ เช่น การจัดทำแผนงาน การงบประมาณ การพัสดุและทรัพย์สิน โครงการต่างๆ เป็นต้น
 - ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อ ๒.๒.๕.๒ เป็นครั้งคราว

๒.๒.๕.๒ งานตรวจบังคับการและกิจการพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ชุด ดังนี้

- ก. ชุดที่ ๑ ประกอบด้วย
 - ๑. นายอธิรักษ์ วงศ์มาตย์ (เทศกิจ ๐๔) เป็น หัวหน้าชุดที่ ๑
 - ๒. นายสง่าเกียรติ สีลาเลข (เทศกิจ ๐๖) เป็น ผู้ช่วยหัวหน้าชุดที่ ๑
 - ๓. นายสมศักดิ์ คำบุศย์ (เทศกิจ ๑๓)
 - ๔. นายชัยวัฒน์ แก้วปินตา (เทศกิจ ๑๔)
 - ๕. นายพงศกร จันทร์ศรี (เทศกิจ ๑๗)การปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน โดยให้เข้าเวรเช้า เวลา ๐๖.๐๐ น. ที่ตลาดทุ่งเจริญ และออกเวรเย็น เวลา ๑๘.๐๐ น. ที่ตลาดหนองแคน
- ข. ชุดที่ ๒ ประกอบด้วย
 - ๑. นายณรงค์ ชัยมานะพร (เทศกิจ ๐๓) เป็น หัวหน้าชุดที่ ๒

๒. นายทศพล รัตน์เจริญ (เทศกิจ ๑๑) เป็น ผู้ช่วยหัวหน้าชุดที่ ๒
๓. นายณัฐพงศ์ พัฒนโพธิ์ (เทศกิจ ๐๘)
๔. นายนพดล ตั้งอยู่ศิริ (เทศกิจ ๐๗)
๕. นายเดชา ตริบุญเมือง (เทศกิจ ๑๖)

การปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ของทุกวัน โดยให้เข้าเวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐ น. ที่ตลาดสระทอง และออกเวรเย็น เวลา ๒๐.๐๐ น. ที่ตลาดไต้รุ่ง

ค. ชุดที่ ๓ ประกอบด้วย

๑. นายเชาวลิต วัดเข้าหลาม (เทศกิจ ๐๕) เป็น หัวหน้าชุดที่ ๓
๒. นายแสงเพชร ศรีทะวงษ์ (เทศกิจ ๑๐) เป็น ผู้ช่วยหัวหน้าชุดที่ ๓
๓. นายทองพูล คัธเนตร (เทศกิจ ๑๒)
๔. นายธงชัย สิงห์ทอง (เทศกิจ ๑๕)
๕. นายธนพล สนธิรักษ์ (เทศกิจ ๒๐)

การปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.ของวันรุ่งขึ้น เป็นประจำทุกวัน โดยให้เข้าเวร เวลา ๒๐.๐๐ น. และออกเวร เวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้นที่ตลาดสระทอง

ทั้ง ๓ ชุดดังกล่าว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยปฏิบัติหน้าที่ ในการตรวจสอบและจัดระเบียบที่หรือทางสาธารณะ ตลาดสด หาบเร่ แผงลอย วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจง ประชาสัมพันธ์

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๓. ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. งานควบคุมและตรวจสอบการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๕. งานควบคุมและตรวจสอบการใช้ที่หรือทางสาธารณะ

๖. งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร

๗. ให้ทั้ง ๓ ชุด สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในการปฏิบัติหน้าที่ตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้ตามความเหมาะสม

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มีบังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ เป็นกรณีพิเศษ

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหาร และงานรัฐพิธี

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นายธนพนธ์ ปฐมกำเนิด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย
๒. รับผิดชอบบริหารงานทั่วไปในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. ปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหาร และงานรัฐพิธี
๕. รับผิดชอบและควบคุมดูแลงานสันนิบาตเทศบาล
๖. รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
๗. รับผิดชอบงานนโยบายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๘. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่นและที่เกี่ยวข้อง
๙. รับผิดชอบงานรวบรวมโครงการ / กิจกรรมของสำนักปลัดเทศบาล กรณีส่งเข้ารับการประเมิน

รางวัลต่าง ๆ

๑๐. ควบคุมดูแลเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งการตั้งงบประมาณและการโอนงบประมาณของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๑. ประเมินการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑๒. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุง แก้ไข ติดตามและประเมินผลงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รักษาราชการแทนลำดับที่ ๒

๓.๑ งานธุรการ

๓.๑.๑ หัวหน้างานธุรการ นายไพรัก โคตะยันต์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ วางแผนมอบหมายงาน ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๒. งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๓. งานจัดทำคู่มือการบริการประชาชน

๔. งานจัดทำแถลงนโยบายและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหารต่อสภาเทศบาล

๕. งานจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล แผนปฏิบัติการ และแผนการดำเนินงานประจำปี

๖. งานโครงการวันเทศบาล

๗. เก็บรักษาทะเบียนรับ - ส่งหนังสือลับของเทศบาลและหนังสืออื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น และที่เกี่ยวข้อง

๙. เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๐. รับผิดชอบงานเตรียมเรื่องการประชุมสภาเทศบาลฯ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเลขานุการสภาเทศบาล ในการประชุมสภาเทศบาล ถอดเทป จัดพิมพ์ ตลอดจนแจ้งมติการประชุมฯ ให้กอง/ฝ่าย/งาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๑. รับผิดชอบควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องประชุมและอาคารสถานที่ สำนักงานเทศบาลและบ้านพักพนักงานเทศบาลที่เป็นส่วนกลางทั้งหมด

๑๒. รับผิดชอบงานประชุมประจำเดือน การประชุมอื่น ๆ ตลอดจนถอดเทป จัดพิมพ์รายงานการประชุม

๑๓. รับผิดชอบในการสรุบนโยบายผู้บริหารประจำปีเดือนและประจำปี

๑๔. รับผิดชอบควบคุมดูแลงาน และพนักงานทำความสะอาด อาคาร สถานที่ สังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๑๕. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการตรวจประเมินรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ นายประวัติ นาวัลย์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องปลัดเทศบาลและจัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ
ปลัดเทศบาล ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย โดยแยกหนังสือที่ สำนัก / กอง / ฝ่าย / งาน ต่าง ๆ นำมาเสนอ
และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนนำเสนอปลัดเทศบาลหรือผู้รักษาราชการ
แทนปลัดเทศบาลและตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะผู้บริหาร

๒. ทำหน้าที่ธุรการให้ปลัดเทศบาลและจัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ
ปลัดเทศบาล ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ปลัดเทศบาล และประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๓. รับผิดชอบนัดหมายงานของปลัดเทศบาล ตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย โดยการจัดทำ
ตารางเวลานัดหมายและจัดเตรียม / จัดหา หนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ
ระเบียบวาระ ฯลฯ เพื่อปลัดเทศบาล จะได้บริหารเวลาตามที่นัดหมายได้

๔. รับผิดชอบงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาล

๕. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น และที่เกี่ยวข้อง

๖. รับผิดชอบควบคุมดูแลการทำความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารสถานที่
ของสำนักปลัดเทศบาลและของส่วนกลาง ห้องประชุมเสนาเรียมคิด (ชั้น ๑) ห้องประชุมปัทมานนท์ (ชั้น ๒)
และห้องประชุมสุนทรเทพ (ชั้น ๓) ตลอดจนครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ อาคารสำนักงานเทศบาล
ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ และรับผิดชอบจัดทำกิจกรรม ๕ ส. (สะอาด สะอาด สะดวก สุขลักษณะ และสร้างนิสัย)
ห้องสำนักปลัดเทศบาล

๗. ช่วยงานเตรียมเรื่องการประชุมประจำเดือน การประชุมสภาเทศบาลฯ เป็นเจ้าหน้าที่
ช่วยเลขานุการสภาเทศบาล ในการประชุมสภาเทศบาล ถอดเทป จัดพิมพ์ ตลอดจนแจ้งมติการประชุมฯ
ให้กอง / ฝ่าย / งาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

๘. เป็นเจ้าหน้าที่บริการอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ และรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์
เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในการรับรองการประชุมต่าง ๆ และงานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่
ได้รับมอบหมาย

๙. รับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมประจำเดือน การประชุมสภาเทศบาล

๑๐. รับผิดชอบสมุดคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลห้องปลัดเทศบาล หมายเลข ๐๔๓-๕๑๑๕๙๙

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย

๓.๑.๓ นางหนึ่งฤทัย บุตรศรีเมือง (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง รับผิดชอบหนังสือรับเข้า - ส่งออก หนังสือราชการต่าง ๆ
คำสั่ง, ประกาศของเทศบาล พร้อมทั้งรักษาต้นฉบับ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบ
งานสารบรรณมีความเรียบร้อยพร้อมตรวจสอบได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการทั่วไป ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล งานสารบรรณของ
งานธุรการ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสาร การร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการ

๓. เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมาย
รวมทั้งแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และจัดเก็บให้เรียบร้อย

๔. รับผิดชอบการเก็บรักษาเอกสารทางราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อสะดวกในการค้นหา

๕. รับผิดชอบการส่งหนังสือราชการ พัสดุ ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดทางไปรษณีย์ รวมทั้งรวบรวมสำเนาการส่งไปรษณีย์ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์

๖. เป็นเจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่และรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการรับรอง งานประชุม งานรับรองต้อนรับ งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล

๗. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อ / จัดจ้างของแผนงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล และควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านฯ ครุภัณฑ์ทุกรายการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๘. รับผิดชอบควบคุมงบประมาณ รวบรวมสถิติการรับจ่าย การจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ยกเว้นฎีกาการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและฎีกาเบิกจ่ายเงินประกันสังคม การโอนงบประมาณของแผนงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๙. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น และที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๑. รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๒. รับผิดชอบควบคุมดูแลการทำความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารสถานที่ของสำนักปลัดเทศบาลและของส่วนกลาง ห้องประชุมเสนาเรียมคิด (ชั้น ๑) ห้องประชุมปัทมานนท์ (ชั้น ๒) และห้องประชุมสุนทรเทพ (ชั้น ๓) ตลอดจนครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ อาคารสำนักงานเทศบาล ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ และรับผิดชอบจัดทำกิจกรรม ๕ ส. (สะอาด สะอาด สะดวก สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) ห้องสำนักปลัดเทศบาล

๑๓. ช่วยงานเตรียมเรื่องการประชุมประจำเดือน การประชุมสภาเทศบาลฯ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเหลืองานการสภาเทศบาล ในการประชุมสภาเทศบาล ถอดเทป จัดพิมพ์ ตลอดจนแจ้งมติการประชุมฯ ให้กอง / ฝ่าย / งาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๔. รับผิดชอบงานบริจาคตานในงานบุญผะเหวด

๑๕. รับผิดชอบงานรับรองแขกที่มาดูงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๑๖. ช่วยงานในการควบคุมดูแลงานและพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่สังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ นางสาวพนิดา ประเสริฐสังข์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องรองปลัดเทศบาล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแยกหนังสือที่ กอง / ฝ่าย / งาน ต่าง ๆ นำมาเสนอและลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำเสนอปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลและตรวจสอบก่อนนำเสนอคณะผู้บริหาร

๒. ทำหน้าที่ธุรการให้รองปลัดเทศบาล และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของรองปลัดเทศบาล ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล และประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๓. รับผิดชอบนัดหมายงานของรองปลัดเทศบาล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยการจัดทำ ตารางเวลานัดหมาย และจัดเตรียม / จัดหาหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ ระเบียบ วาระ ฯลฯ เพื่อปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล จะได้บริหารเวลาตามที่นัดหมายได้

๔. รับผิดชอบการจัดเวรยามประจำสำนักงานเทศบาล ตลอดจนการจัดทำ ตรวจสอบสมุด การอยู่เวรยามประจำสำนักงานเทศบาล การบันทึกเวรยามเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำ รวมทั้งควบคุมและรับผิดชอบการลาเวร หรือแทนเวรนำเสนอผ่านนายตรวจเวรและหัวหน้าหน่วยงานก่อน แล้วจึงนำเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตแล้วรวมเรื่องไว้ประกอบการลาครั้งต่อไป

๕. รับผิดชอบการเก็บรักษาหลักฐานเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบงานสารบรรณ

๖. เป็นเจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่และรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในการรับรองแขกงานประชุมต่าง ๆ และงานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับ มอบหมาย

๗. รับผิดชอบทุกงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น และที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผิดชอบงานเตรียมเรื่องการประชุมสภาเทศบาลฯ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเหลืองานการสภา เทศบาล ในการประชุมสภาเทศบาล ถอดเทป จัดพิมพ์ ตลอดจนแจ้งมติการประชุมฯ ให้กอง / ฝ่าย / งาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

๙. รับผิดชอบงานบริจาคทานในงานกฐินร้อยเอ็ดร่วมใจ

๑๐. รับผิดชอบงานโครงการวันเทศบาล

๑๑. รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ นายสเทลา หล้ากำ (ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งภารโรง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาล ของสำนักงานเทศบาลหลังเก่า

๒. รักษาความสะอาดทรัพย์สินของเทศบาลชั้นบน เช่น โต๊ะ ม้านั่ง ตู้ ห้องสุขา พื้นอาคาร ห้องประชุม ห้องคณะผู้บริหาร ตลอดจนตัวอาคารสำนักงานเทศบาลให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๓. มีหน้าที่ในการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ งานบ้านต่าง ๆ ให้ปลอดภัย สะอาด เรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งานได้อยู่เสมอ

๔. เปิด ปิดประตู หน้าต่าง โคมไฟ พัดลมและเปิด - ปิดวาล์วน้ำประปา ในสำนักงานเทศบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

๕. รับผิดชอบร่วมกับ จ.ส.ต.หญิงจันทร์เพ็ญ หนูโคตร จัดห้องประชุมสภาเทศบาล จัดเตรียม สถานที่ห้องประชุมไว้ให้พร้อมเมื่อจะมีการประชุมสภาเทศบาล ประชุมหัวหน้าส่วนการบริหาร การประชุมอื่น ๆ

๖. รับผิดชอบร่วมกับ จ.ส.ต.หญิงจันทร์เพ็ญ หนูโคตร ในการประดับธงชาติบริเวณสำนักงาน เทศบาลในวันสำคัญต่าง ๆ เป็นครั้งคราว ตลอดจนการลดธงชาติครึ่งเสาในโอกาสนั้น ๆ

๗. ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการถ่ายเอกสาร โรเนียว หนังสือราชการ และจัดชุดในงานที่มอบหมาย

๘. จัดเตรียมและจัดเก็บอุปกรณ์ในการรับรองแขกทั้งในและนอกสถานที่

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ นางสาวปิยนุช ศรีอุตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสารบรรณกลาง รับ - ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ พร้อมเก็บรักษาทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณมีความเรียบร้อยพร้อมที่จะตรวจสอบได้

๒. ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

๓. ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ รวมทั้งรวบรวมสำเนาส่งสำหรับตรวจสอบเมื่อไปรษณีย์แจ้งหนี้

๔. ช่วยงานพิมพ์หนังสือราชการ เก็บข้อมูลงานพิมพ์ เอกสาร และช่วย จ.ส.ต.หญิงจันทร์เพ็ญ หนูโคตร ถ่ายเอกสาร โรเนียว สำเนา จัดชุดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. รับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอัดสำเนาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ให้อยู่ในสถานที่ดีและเรียบร้อยปลอดภัยพร้อมใช้งานได้ทันที

๖. รับผิดชอบในการคัดแยกและนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณาหัวหน้าฝ่าย เสนอหัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล เสนอปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล

๗. ทำหน้าที่ช่วยบริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ เช่น งานประชุมรับรอง และต้อนรับประชาชนที่มาร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่าง ๆ

๘. รับผิดชอบจัด ทำกิจกรรม ๕ ส. (สะอาด สะอาด สะดวก สุขลักษณะ และสร้างนิสัย)

๙. ช่วยงานประชุมสภาเทศบาล การประชุมอื่น ๆ ตลอดจนถอดเทป จัดพิมพ์รายงาน การประชุมที่ได้มอบหมาย

๑๐. รับผิดชอบจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมการประชุมสภาเทศบาล

๑๑. รับผิดชอบจัดเวรประจำช่วงพักกลางวันสำนักปลัดเทศบาล

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ จ.ส.ต.หญิงจันทร์เพ็ญ หนูโคตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาลฯ

๒. รักษาความสะอาดทรัพย์สินของเทศบาลฯ รับผิดชอบการถ่ายเอกสาร การสำเนา จัดเรียงเอกสารตามสำเนาเอกสารเรียงหน้าเย็บเล่มและเข้าเล่มเอกสาร

๓. รับผิดชอบร่วมกับ นายสเหลา หล้าก่า ในการประดับธงชาติบริเวณสำนักงานเทศบาล ในวันสำคัญต่าง ๆ เป็นครั้งคราว ตลอดจนการลดธงชาติครึ่งเสาในโอกาสนั้น ๆ

๔. รับผิดชอบร่วมกับ นายสเหลา หล้าก่า ในการรักษาความสะอาดสำนักงานเทศบาลและรอบสำนักงานเทศบาล

๕. มีหน้าที่ในการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์งานบ้านต่าง ๆ ให้ปลอดภัย สะอาดเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้อยู่เสมอ

๖. ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือราชการ ตลอดจนการถ่ายเอกสาร สำเนาหนังสือราชการ และจัดชุดเอกสารในงานที่ได้รับมอบหมาย

๗. รับผิดชอบร่วมกับ นายสเหลา หล้าก่า จัดเตรียมสถานที่ จัดห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องประชุมเทศบาล ให้พร้อมเมื่อจะมีการประชุมสภาเทศบาล ประชุมหัวหน้าส่วนการบริหาร และการประชุมอื่น

๘. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง โคมไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ และเปิด - ปิด วาล์วน้ำประปา ในสำนักงานเทศบาลฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙. จัดเตรียมและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในการรับรองแขกทั้งในและนอกสถานที่

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ นายจรินทร์ บุญยวุฒิ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถ)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถคันหมายเลข นข ๓๘๓๓ ร้อยเอ็ด
๒. ตรวจสอบดูแลและรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๓. ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. รับผิดชอบร่วมกับนายสเหลา หล้ากำ, จ.ส.ต.หญิงจันทร์เพ็ญ หนูโคตร ในการจัดเตรียมและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ ที่นำออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ประเพณีต่าง ๆ
๕. ช่วยงานในการนำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๙ นายปณรัตน์ จันท์หัวโทน (พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถคันหมายเลข ๔๐-๐๑๐๓ ร้อยเอ็ด
๒. ตรวจสอบดูแลและรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๓. ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. รับผิดชอบร่วมกับนายสเหลา หล้ากำ, จ.ส.ต.หญิงจันทร์เพ็ญ หนูโคตร ในการจัดเตรียมและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ ที่นำออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ประเพณีต่าง ๆ
๕. ช่วยงานในการนำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๐ นายชนะพล ภาระพงษ์ (พนักงานจ้างทั่วไป ทำหน้าที่พนักงานขับรถ)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ทะเบียน กจ ๕๐๙๖ ร้อยเอ็ด
๒. ตรวจสอบดูแลและรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๓. ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. รับผิดชอบร่วมกับนายสเหลา หล้ากำ, จ.ส.ต.หญิงจันทร์เพ็ญ หนูโคตร ในการจัดเตรียมและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ ที่นำออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ประเพณีต่าง ๆ
๕. ช่วยงานในการนำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร

๓.๒.๑ หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร นางอารีย์รัตน์ คำภักดี (นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร วางแผนมอบหมาย ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานเลขานุการผู้บริหาร ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๒. ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร ดูแลความสะอาดและตรวจสอบแยกแฟ้มหนังสือ/เอกสารที่จะนำเสนอคณะผู้บริหาร และเมื่อคณะผู้บริหารลงนามในแฟ้มหนังสือ / เอกสาร เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบแยกส่งคืน กอง / ฝ่าย / งาน เจ้าของเรื่อง

๓. ร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะผู้บริหาร และที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่ส่งมาจากจังหวัด, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, กระทรวงมหาดไทย รวมทั้งการแจ้งเวียนให้คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและรวมเรื่องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามระเบียบงานสารบรรณงานในกิจการทั่วไปของคณะผู้บริหาร

๕. รับผิดชอบในการประชุมผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่ประสานงานขอข้อมูล รายละเอียดจากกอง/ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม สถานที่ประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนมติที่ประชุม

๖. รับผิดชอบในการจัดทำคำสั่งไปราชการ ตลอดจนการลาต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๗. รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล (ฎีกาไปราชการ, เงินเดือน, สวัสดิการต่าง ๆ)

๘. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้างของงานเลขานุการผู้บริหาร และเป็นเจ้าหน้าที่ต้อนรับ, รับรองบุคคล, คณะบุคคล และประชาชนที่มาติดต่อคณะผู้บริหาร

๙. รับผิดชอบงานการกุศล การสาธารณกุศลของเทศบาล จากหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือมา รวมทั้งการส่งจอง สั่งซื้อหนังสือ หรือสิ่งของต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๑๐. รับผิดชอบงานสันนิบาตเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด, ประสานงานสันนิบาตเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการชี้แจง แนะนำการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน และหนี้สิน ให้แก่สมาชิกสภาเทศบาล ผู้มีหน้าที่ต้องยื่นตามที่ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ควบคุมดูแลการทำความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานเลขานุการผู้บริหาร ให้อยู่ในสภาพที่ดี เรียบร้อย และปลอดภัยอยู่เสมอ

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ นายณรงค์ ทวีสาร (พนักงานจ้างทั่วไป) ช่วยงานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการติดตามนายกเทศมนตรี นัดหมาย ตลอดจนช่วยงานอื่น ๆ ของนายกเทศมนตรี

๓.๒.๓ นายรำไพ ทวีสาร (ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งหัวหน้าหมวดรถยนต์ สำนักงานการศึกษา) ช่วยงานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นพนักงานขับรถยนต์คู่ ค้นหมายเลข นข - ๑๑๑๑ ร้อยเอ็ด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๔ นายวุฒิชัย ธนะบุตร (พนักงานจ้างทั่วไป) หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ พร้อมเก็บรักษาทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมที่จะตรวจสอบได้

๒. ช่วยแยกแฟ้ม / หนังสือ นำเสนอคณะผู้บริหารตามที่นายกเทศมนตรีมอบอำนาจ เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ตรวจสอบแยกแฟ้ม / หนังสือ ส่งกอง / ฝ่าย / งาน เจ้าของเรื่อง

๓. ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล (ฎีกาไปราชการ, เงินเดือน, สวัสดิการต่าง ๆ)

๔. ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. รับผิดชอบประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรม งานรัฐพิธีต่าง ๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล และจัดทำแฟ้ม นัดหมายงานต่าง ๆ ของรองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๖. ควบคุมดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร

๗. ช่วยงานพิมพ์หนังสือราชการ เก็บข้อมูลงานพิมพ์ เอกสาร และถ่ายเอกสาร โรเนียว หนังสือราชการ และจัดชุดในงานที่มอบหมาย

๘. ทำหน้าที่ช่วยบริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ เช่น งานประชุมหรือรับรอง ต้อนรับประชาชนที่มาติดต่อราชการ มาร่วมกิจกรรม ประเพณีต่าง ๆ

๙. ควบคุมดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานเลขานุการผู้บริหาร ให้อยู่ในสภาพที่ดี และเรียบร้อยปลอดภัยอยู่เสมอ

๑๐. ช่วยงานสันนิบาตเทศบาลจังหวัด, การประชุมสันนิบาตเทศบาลจังหวัด ตลอดจนถอดเทป จัดพิมพ์รายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ น.ส.วราภรณ์ วันโพยทอง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ พร้อมเก็บรักษาทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมที่จะตรวจสอบได้

๒. ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือของสันนิบาตเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด, สันนิบาตเทศบาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย พร้อมเก็บรักษาให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๓. ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสันนิบาตเทศบาลฯ เก็บข้อมูลงานพิมพ์ เอกสาร และถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร และจัดชุดในงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ช่วยประสานงานในการประชุม / ขอความร่วมมือ / ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ของสันนิบาตเทศบาลฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ช่วยดูแลการทำความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานเลขานุการผู้บริหาร ให้อยู่ในสภาพที่ดี เรียบร้อย และปลอดภัยอยู่เสมอ

๖. ทำหน้าที่ช่วยบริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ เช่น งานประชุมหรือรับรองแขกที่มาติดต่อราชการ และต้อนรับแขกที่มา ร่วมกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ

๗. ช่วยแยกแฟ้ม / หนังสือ นำเสนอคณะผู้บริหารตามที่นายกเทศมนตรีมอบอำนาจ เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ตรวจสอบแยกแฟ้ม / หนังสือ ส่งกอง / ฝ่าย / งาน เจ้าของเรื่อง

๘. ควบคุมดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานเลขานุการผู้บริหาร ให้อยู่ในสภาพที่ดี และเรียบร้อยปลอดภัยอยู่เสมอ

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานรัฐพิธี

๓.๓.๑ รักษาการหัวหน้างานรัฐพิธี นายไพรัช โคตะยันต์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานรัฐพิธี วางแผนมอบหมายงาน ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๒. รับผิดชอบงานโครงการ / กิจกรรม เกี่ยวกับการเฉลิมพระเกียรติ และกิจกรรมรัฐพิธีต่าง ๆ ของเทศบาล ที่ร่วมพิธีกับจังหวัดหรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งโครงการเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ และโครงการวันท้องถิ่นไทย
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ นายวชิรวิทย์ เศรษฐนันท์ (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง รับผิดชอบหนังสือรับเข้า – ส่งออก หนังสือราชการต่าง ๆ คำสั่ง, ประกาศของเทศบาล พร้อมเก็บรักษาต้นฉบับ ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมที่จะตรวจสอบได้

๒. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการทั่วไป ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล งานสารบรรณของงานธุรการ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสาร การร่างและพิมพ์หนังสือราชการ

๓. เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมาย รวมทั้งแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และจัดเก็บให้เรียบร้อย

๔. รับผิดชอบการเก็บรักษาเอกสารทางราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อสะดวกในการค้นหา

๕. รับผิดชอบการส่งหนังสือราชการ พัสดุ ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดทางไปรษณีย์ รวมทั้งรวบรวมสำเนาการส่งไปรษณีย์ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์

๖. รับผิดชอบงานโครงการ / กิจกรรม เกี่ยวกับการเฉลิมพระเกียรติ และกิจกรรมรัฐพิธีต่าง ๆ ของเทศบาล ที่ร่วมพิธีกับจังหวัดหรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งโครงการเฉลิมพระเกียรติต่าง ๆ และโครงการวันท้องถิ่นไทย เช่น เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในแต่ละพิธี และแจ้งกำหนดการให้กอง / ฝ่าย / งาน ในสังกัดทราบ นำเสนอสมุดลงเวลาในงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บังคับบัญชาหลังเสร็จพิธี

๗. รับผิดชอบงานการกุศล งานขอความอนุเคราะห์รับบริจาคต่าง ๆ

๘. ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาที่มาดูงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๙. เป็นเจ้าหน้าที่บริการอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ และรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้จ่าย ๆ ในการรับรองการประชุมต่าง ๆ และงานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. รับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมประจำเดือน การประชุมสภาเทศบาล

๑๑. รับผิดชอบในการตั้งต้นกัณฑ์หลอนงานประเพณีบุญผะเหวด รวมทั้งการดูแลรับผิดชอบในการประสานงานรวมทั้งการแห่กัณฑ์หลอน จนแล้วเสร็จ

๑๒. รับผิดชอบในการคัดแยกและนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าฝ่ายเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เสนอปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร นางศิริภรณ์ บุตรพรหม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าหน้าที่ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการว่าด้วยการทะเบียนต่าง ๆ โดยเคร่งครัด
๓. ปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายทะเบียนและบัตร ตลอดจนงานธุรการ
๔. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามและประเมินผลงาน
๕. วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ควบคุมดูแลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
๗. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด หรือแบบแถบแม่เหล็ก
๘. พิจารณาอนุญาตการทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
๙. วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
๑๐. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจลงนามในการรับแจ้งการเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง การขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ขอเลขหมายประจำบ้าน ในฐานะนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ
๑๑. ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานสถิติงานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนราษฎร และจัดส่งสูติบัตร มรณบัตร ตอนที่ ๒ และใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑, ๒ ส่งจังหวัดภายในกำหนด
๑๒. ควบคุมดูแลการจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ
๑๓. ควบคุมดูแลการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของฝ่ายทะเบียนและบัตร
๑๔. ควบคุมดูแลการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทของฝ่ายทะเบียนและบัตร
๑๕. สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคล ในกรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา การขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านทุกกรณี และการขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านกรณีอื่น ๆ
๑๖. พิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของฝ่ายทะเบียนและบัตร ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร เป็นผู้รักษาราชการแทน ในลำดับที่ ๔

๔.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ หัวหน้างานธุรการ นางสาวศิริภรณ์ บัวลอย (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือ ประมวลรายการงาน ดูแลรักษาซ่อมแซมสถานปฏิบัติงาน (สำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ)

๒. เก็บรักษาทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทะเบียนราษฎร และหนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. โต้ตอบหนังสือราชการที่สำคัญ รวมทั้งประกาศและคำสั่ง หรือเรื่องลับของฝ่ายทะเบียนและบัตร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตรวจสอบหนังสือราชการที่มาจากหน่วยงานอื่น ที่ขอความร่วมมือเกี่ยวกับฝ่ายทะเบียนและบัตร ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ

๕. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดหาพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำ ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน การโอนเงินงบประมาณของฝ่ายทะเบียนและบัตร

๗. รวบรวมสถิติและการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายทะเบียนและบัตร

๘. จัดทำร่างแผนพัฒนาสามปีของฝ่ายทะเบียนและบัตร

๙. รับผิดชอบการจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ และสรุปประเมินความพึงพอใจในการบริการประชาชนของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน รายงานผู้บังคับบัญชา และรายงานจังหวัดประจำทุกเดือน

๑๐. งานสนับสนุนการเลือกตั้งฯ

๑๑. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจลงนามในเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ในฐานะเป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ

๑๒. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน ในการพิมพ์บัตรฯ จัดเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือลงในบัตรฯ ส่งมอบบัตรฯ ให้ประชาชน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย

๔.๒.๑ หัวหน้างานทะเบียนราษฎร นางภัทรพร รัตนพิบูลย์เดช (เจ้าพนักงานทะเบียน-ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการว่าด้วยการทะเบียนต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

๒. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามและประเมินผลงาน

๓. วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๔. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจลงนามในเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ในฐานะเป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ

๕. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการจัดบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด หรือแบบแถบแม่เหล็ก

๖. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน เป็นช่างภาพถ่ายรูปบัตรประจำตัวประชาชน และรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายบัตร ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง
๗. มีหน้าที่รับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์ต่าง ๆ ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน
๘. พิจารณานุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
๙. จัดทำรายงานประจำวัน สรุปรูปการปรับปรุงข้อมูลสำนักทะเบียน และรายงานการแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

๑๐. เสนอรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ

๑๑. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ค่าปรับผิด พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

๑๒. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๙๗ ก. เพื่อนำเสนอนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม

๑๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีการสแกนเอกสาร เช่น ใบสูติบัตร ใบมรณบัตร ให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑๔. งานสนับสนุนการเลือกตั้ง

๑๕. ช่วยงานธุรการ กรณีไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๒.๒ นางสาวธัญนิตา ภูมินรินทร์โชติ (เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด หรือแบบแถบแม่เหล็ก

๒. เป็นช่างภาพถ่ายรูปบัตรประจำตัวประชาชน และรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายบัตร ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

๓. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๙๗ ก. เพื่อนำเสนอนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม

๔. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน ในการพิมพ์บัตรฯ จัดเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือลงในบัตรฯ ส่งมอบบัตรฯ ให้ประชาชน

๕. นำส่งเงินค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ค่าปรับผิด พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

๖. จัดเก็บเอกสารคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานทะเบียนราษฎรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

๗. มีหน้าที่กรอกแบบพิมพ์ต่าง ๆ ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน

๘. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการช่วยงานสนับสนุนการเลือกตั้งฯ

๙. ช่วยงานธุรการในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบในการจัดทำสรุปรายงานแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บริการ เพื่อนำเสนอรายงานทุกเดือน

๑๐. จัดทำรายงานประจำวัน เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เป็นประจำทุกวัน

๑๑. งานสนับสนุนการเลือกตั้ง

๑๒. มีหน้าที่เก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีการสแกนเอกสาร เช่น ใบสูติบัตร ใบมรณบัตร ให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ นางนวลลลอ สุขประเสริฐ (ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๙๗ ก. เพื่อนำเสนอนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บใบตอบรับการแจ้งย้ายที่อยู่ส่งกลับจากสำนักทะเบียนต่าง ๆ เข้าแฟ้มกับใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๒ ให้เป็นปัจจุบัน

๓. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารทะเบียนบ้าน ใบแจ้งการย้ายที่อยู่เข้าตู้เก็บเอกสาร และเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียน ให้สะอาดสวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการช่วยงานสนับสนุนการเลือกตั้งฯ

๖. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน ในการพิมพ์บัตรฯ จัดเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือลงในบัตรฯ ส่งมอบบัตรฯ ให้ประชาชน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ นางสาววัชรินทร์ ลำพวย (พนักงานจ้างทั่วไป) ช่วยงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๙๗ ก. เพื่อนำเสนอ นายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. รับผิดชอบ ซ่อมแซมเอกสารมรณบัตร จัดเก็บทะเบียนคนตาย และเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการสแกน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง รักษาความสะอาด อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และดูแลรักษาภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียนให้สะอาดสวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ในกรณีคนตายต่างท้องที่ไปยัง สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่คนตายมีภูมิลำเนาอยู่

๕. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน ในการพิมพ์บัตรฯ จัดเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือลงในบัตรฯ ส่งมอบบัตรฯ ให้ประชาชน

๖. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการช่วยงานสนับสนุนการเลือกตั้งฯ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ นางสาววิวรรณ นิลผาย ตำแหน่ง (พนักงานจ้างทั่วไป) ช่วยงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๙๗ ก.

เพื่อนำเสนอนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. รับผิดชอบซ่อมแซมเอกสารมรณบัตร จัดเก็บทะเบียนคนตายและเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีสแกน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๓. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง รักษาความสะอาด อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และดูแลรักษาภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียนให้สะอาดสวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. จัดเก็บเอกสารคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานทะเบียนราษฎรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๕. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน ในการพิมพ์บัตรฯ จัดเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือลงในบัตรฯ ส่งมอบบัตรฯ ให้ประชาชน
๖. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการช่วยงานสนับสนุนการเลือกตั้งฯ
๗. ช่วยงานธุรการในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบในการจัดทำสรุปรายงานแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ให้บริการ เพื่อนำเสนอรายงานทุกเดือน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ นางสาวมนัสวี จันทรา (พนักงานจ้างทั่วไป) ช่วยงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน ในการพิมพ์บัตรฯ จัดเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือลงในบัตรฯ ส่งมอบบัตรฯ ให้ประชาชน
๒. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๙๗ ก. เพื่อนำเสนอนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการช่วยงานสนับสนุนการเลือกตั้งฯ
๔. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง รักษาความสะอาด อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และดูแลรักษาภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียนให้สะอาดสวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. จัดเก็บทะเบียนคนเกิด มีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมแซมเอกสารสูติบัตร และเก็บเอกสารใบสูติบัตรทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีสแกนเอกสารให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดเก็บเอกสารคำร้องงานทะเบียนราษฎรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วย

- ๔.๓.๑ หัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน นางอัญชลี เวียงสมุท (นักจัดการงานทะเบียน และบัตรปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่ฯ

ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

๒. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามและประเมินผลงาน

๓. วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

๔. ควบคุมดูแลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๕. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจลงนามในเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้าย ที่อยู่การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ขอเลขหมายประจำบ้าน ในฐานะเป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ

๖. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการจัดบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด หรือแบบแถบแม่เหล็ก

๗. เป็นช่างภาพถ่ายรูปบัตรประจำตัวประชาชน และรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายบัตรให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

๘. มีหน้าที่รับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์ต่าง ๆ ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน

๙. พิจารณาอนุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๑๐. จัดเก็บคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) บันทึกการรับเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย (บ.ป.๗) สมุดเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน คำขอตรวจหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑๑. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ค่าปรับผิด พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

๑๒. ควบคุมการนำส่งบัตรเก่า บัตรเสียระหว่างผลิตคืนศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค ๔ สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด

๑๓. ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานสถิติงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑๔. งานสนับสนุนงานเลือกตั้งฯ

๑๕. เสนอรายงานประจำวันที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ

๑๖. สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคล ในกรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา การขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านทุกกรณีและการขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านกรณีอื่น ๆ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร ไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร

๔.๓.๒ นางสาวกล ถวิลรักษ์ (เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจลงนามในเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้าย ที่อยู่การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ขอเลขหมายประจำบ้าน ในฐานะเป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ

๒. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการจัดบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด หรือแบบแถบแม่เหล็ก

๓. เป็นช่างภาพถ่ายรูปบัตรประจำตัวประชาชน และรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายบัตร

ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

๔. มีหน้าที่รับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์ต่าง ๆ ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเก็บเอกสารทุกประเภทให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๖. ควบคุมและรับผิดชอบการจัดทำบอร์ดข้อมูลสถิติข้อมูลการให้บริการด้านการทะเบียน

และบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ค่าปรับผิด พ.ร.บ.

บัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

๘. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่

ทะเบียนบ้านสำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๙๗ ก.

เพื่อนำเสนอนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม

๙. นำส่งบัตรเก่า บัตรเสียระหว่างผลิตคืนศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค ๔ สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด

๑๐. จัดเก็บคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) บันทึกการรับเอกสารเกี่ยวกับบัตร

ประจำตัวประชาชนสูญหาย (บ.ป.๗) สมุดเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน

คำขอตรวจหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ นางสาวณัฐพร ศรีอุตร (เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจลงนามในเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ขอเลขหมายประจำบ้าน ในฐานะเป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ ตลอดจน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร

๒. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ค่าปรับผิด พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

๓. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด หรือแบบแถบแม่เหล็ก และรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายบัตรให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

๔. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน เป็นช่างภาพถ่ายรูปบัตรประจำตัวประชาชน และรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายบัตร ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

๕. มีหน้าที่รับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์ต่าง ๆ ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน

๖. จัดทำรายงานประจำวัน สรุปการปรับปรุงข้อมูลสำนักทะเบียน และรายงานการแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

๗. งานสนับสนุนงานเลือกตั้งฯ

๘. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทะเบียนบ้านสำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๙๗ ก. เพื่อนำเสนอนาย/ทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม

๙. จัดเก็บทะเบียนคนเกิด รับผิดชอบซ่อมแซมเอกสารสูติบัตรและจัดเก็บเอกสารสูติบัตรทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการสแกนเอกสารให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑๐. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บคำร้องฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ นางสงวน ทิพเหลือง (พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)
ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน ในการพิมพ์บัตรฯ จัดเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือลงในบัตรฯ
ส่งมอบบัตรฯ ให้ประชาชน

๒. ช่วยงานทะเบียนฯ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร
ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร
แบบพิมพ์ ทร.๙๗ ก. เพื่อนำเสนอนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม

๓. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บใบตอบรับการแจ้งย้ายที่อยู่ส่งกลับจากสำนักทะเบียนต่าง ๆ
เข้าแฟ้มกับใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๒ เป็นประจำทุกวัน

๔. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเลือกตั้งฯ

๕. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารทะเบียนบ้าน ใบแจ้งการย้ายที่อยู่เข้าตู้เก็บ
เอกสาร และเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียนให้
สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๗. จัดเก็บเอกสารคำร้องงานทะเบียนราษฎรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย