

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหาร และงานรัฐพิธี

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นางศิริภรณ์ กระวีสายสุนทร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย
๒. รับผิดชอบบริหารงานทั่วไปในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. ปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการ งานเลขานุการผู้บริหาร และงานรัฐพิธี
๕. รับผิดชอบงานนโยบายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่นและที่เกี่ยวข้อง
๗. ควบคุมดูแลเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งการตั้งงบประมาณและการโอนงบประมาณของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๘. ประเมินการปฏิบัติงาน และพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๙. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุง แก้ไข ติดตามและประเมินผลงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๑๐. รับผิดชอบควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องประชุม และอาคารสถานที่ สำนักงานเทศบาลและบ้านพักพนักงานเทศบาลที่เป็นส่วนกลางทั้งหมด
๑๑. ตรวจสอบประเมินการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด
๑๒. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓. รับผิดชอบงานรวบรวมโครงการ กิจกรรมของสำนักปลัดเทศบาล กรณีส่งเข้ารับการประเมินต่าง ๆ
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รักษาราชการแทนลำดับที่ ๒

งานธุรการ

๑. หัวหน้างานธุรการ นายไพรัช โคตะยันต์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ วางแผนมอบหมายงาน ควบคุมบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้าง ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงาน

๒. งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๓. งานจัดทำคู่มือการบริการประชาชน

๔. งานจัดทำแถลงนโยบายและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหารต่อ

สภาเทศบาล

๕. งานจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล แผนปฏิบัติการ และแผนการดำเนินงานประจำปี

๖. งานโครงการวันเทศบาล

๗. เก็บรักษาทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับของเทศบาลและหนังสืออื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น และที่เกี่ยวข้อง

๙. เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน ของสำนักปลัดเทศบาล

๑๐. รับผิดชอบงานเตรียมเรื่องการประชุมสภาเทศบาลฯ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือขานุกการ สภาเทศบาล ในการประชุมสภาเทศบาล ถอดเทป จัดพิมพ์ ตลอดจนแจ้งมติการประชุมฯ ให้สำนัก กอง ฝ่าย งาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๑. รับผิดชอบควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องประชุมและอาคารสถานที่ สำนักงานเทศบาลและบ้านพักพนักงานเทศบาลที่เป็นส่วนกลางทั้งหมด

๑๒. รับผิดชอบงานประชุมประจำเดือน การประชุมอื่น ๆ ตลอดจนถอดเทป จัดพิมพ์ รายงานการประชุม

๑๓. รับผิดชอบในการสรุปนโยบายผู้บริหารประจำเดือนและประจำปี

๑๔. รับผิดชอบควบคุมดูแลงานของพนักงานทำความสะอาด อาคาร สถานที่ สังกัดเทศบาล เมืองร้อยเอ็ด

๑๕. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖. รับผิดชอบงานรวบรวมโครงการ กิจกรรมของสำนักปลัดเทศบาล กรณีส่งเข้ารับการ ประเมินต่าง ๆ

๑๗. รับผิดชอบการบันทึกฐานข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอารีย์รัตน์ งามสนธิ (นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง บันทึกข้อมูลหนังสือรับเข้า ส่งออก หนังสือราชการ ต่าง ๆ คำสั่ง ประกาศของเทศบาล เก็บหนังสือต้นฉบับ ทะเบียนรับ ส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ ให้เรียบร้อย พร้อมตรวจสอบ

๒. เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้อง คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมาย การแจ้งเวียนหนังสือถึงหน่วยงาน และจัดเก็บให้เรียบร้อย

๓. รับผิดชอบส่งหนังสือราชการ การส่งพัสดุและรวบรวมสำเนาการส่งทางไปรษณีย์

๔. เป็นเจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่และรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในการจัดงานประเพณีต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่จัดนอกสำนักงาน ของเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สภากาแฟจังหวัด

๕. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น และที่เกี่ยวข้อง

๖. รับผิดชอบงานเตรียมเรื่องการประชุมสภาเทศบาลฯ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเลขานุการ สภาเทศบาล ในการประชุมสภาเทศบาล ถอดเทป จัดพิมพ์ ตลอดจนแจ้งมติการประชุมฯ ให้สำนัก กอง ฝ่าย งาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องปลัดเทศบาล กรณีนางภัทรพร รัตนพิบูลย์เดช ลา หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องรองปลัดเทศบาล กรณีนายอชิรวิทย์ เศรษฐนันท์ ลา หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. รับผิดชอบงานโครงการวันเทศบาล

๙. รับผิดชอบงานบริจาคทานในงานกฐินเฉลิมพระเกียรติ

๑๐. รับผิดชอบจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมการประชุมสภาเทศบาล

๑๑. รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องปลัดเทศบาล กรณีนางภัทรพร รัตนพิบูลย์เดช ลา หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องรองปลัดเทศบาล กรณีนายอชิรวิทย์ เศรษฐนันท์ ลา หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางหนึ่งฤทัย บุตรศรีเมือง (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการทั่วไปของงานธุรการ

๒. เป็นเจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่และรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการรับรอง งานประชุม งานรับรองต้อนรับของเทศบาล

๓. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อ / จัดจ้างของแผนงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด เทศบาล และควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านฯ ครุภัณฑ์ทุกรายการ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔. รับผิดชอบควบคุมงบประมาณรวบรวมสถิติการรับจ่าย การจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท ยกเว้นฎีกาการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและฎีกาเบิกจ่ายเงินประกันสังคม การโอนงบประมาณ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๕. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น และที่เกี่ยวข้อง

๖. งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๘. ช่วยงานเตรียมเรื่องการประชุมประจำเดือน การประชุมสภาเทศบาลฯ เป็นเจ้าหน้าที่ ช่วยเลขานุการสภาเทศบาล ในการประชุมสภาเทศบาล ถอดเทป จัดพิมพ์ ตลอดจนแจ้งมติการประชุมฯ ให้ สำนัก กอง ฝ่าย งาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

๙. รับผิดชอบงานบริจาคทานในงานบุญผะเหวด

๑๐. รับผิดชอบงานรับรองคณะศึกษาดูงาน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๑๑. รับผิดชอบการควบคุมดูแลงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่สังกัด เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๑๒. รับผิดชอบงานประชุมประจำเดือนของสำนักปลัดเทศบาล
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธนภุต สิงหาไชย (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง บันทึกข้อมูลหนังสือรับเข้า ส่งออก หนังสือราชการต่าง ๆ คำสั่ง ประกาศของเทศบาล เก็บหนังสือต้นฉบับ ทะเบียนรับ ส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณให้เรียบร้อย พร้อมตรวจสอบ
๒. รับผิดชอบงานตามโครงการมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาล
๓. รับผิดชอบงานรายงานผลโครงการขยายเวลาการให้บริการประชาชนของกระทรวงมหาดไทย (Extra Hour Service)
๔. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น และที่เกี่ยวข้อง
๕. ช่วยจัดเตรียมการประชุมประจำเดือน การประชุมสภาเทศบาลฯ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเลขานุการสภาเทศบาลในการประชุมสภาเทศบาล ถอดเทป จัดพิมพ์ ตลอดจนแจ้งมติการประชุมฯ ให้สำนัก กอง ฝ่าย งาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. เป็นเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ และรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการรับรองการประชุมต่าง ๆ และงานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมาย การแจ้งเวียนหนังสือถึงหน่วยงาน และจัดเก็บให้เรียบร้อย
๘. รับผิดชอบในการคัดแยก และนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณาหัวหน้าฝ่าย เสนอ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เสนอปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล
๙. รับผิดชอบควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องประชุมและอาคารสถานที่ สำนักงานเทศบาลและบ้านพักพนักงานเทศบาลที่เป็นส่วนกลางทั้งหมด
๑๐. รับผิดชอบการรายงานข้อมูลการใช้พลังงานในระบบออนไลน์
๑๑. รับผิดชอบการส่งหนังสือราชการ การส่งพัสดุ รวบรวมสำเนาการส่งไปรษณีย์
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการทั่วไปของงานธุรการ
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสเหลา หล้าก่ำ (ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งภารโรง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาล ของสำนักงานเทศบาลหลังเก่า
๒. รักษาความสะอาดทรัพย์สินของเทศบาลชั้นบน เช่น โถ้ ะ แก้ว อี้ ตู้ ห้องสุขา พื้นอาคาร ห้องประชุม ห้องคณะผู้บริหาร ตลอดจนตัวอาคารสำนักงานเทศบาลให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. มีหน้าที่ในการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ งานบ้านต่าง ๆ ให้ปลอดภัย สะอาด เรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้อยู่เสมอ
๔. เปิด ปิดประตู หน้าต่าง โคมไฟ พัดลมและเปิด - ปิดวาล์วน้ำประปา ในสำนักงานเทศบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. รับผิดชอบจัดห้องประชุมสภาเทศบาล จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมไว้ให้พร้อมเมื่อจะมีการประชุมสภาเทศบาล ประชุมหัวหน้าส่วนการบริหาร การประชุมอื่น ๆ
๖. รับผิดชอบในการประดับธงชาติบริเวณสำนักงานเทศบาลในวันสำคัญต่าง ๆ เป็นครั้งคราว ตลอดจนการลดธงชาติครึ่งเสาในโอกาสนั้น ๆ
๗. ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการถ่ายเอกสาร โรเนียว หนังสือราชการ และจัดชุดในงานที่มอบหมาย

๘. จัดเตรียมและจัดเก็บอุปกรณ์ในการรับรองแขกทั้งในและนอกสถานที่
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. จ.ส.ต.หญิง จันทรีเพ็ญ หนูโคตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาลฯ
๒. รับผิดชอบการถ่ายเอกสาร การสำเนาเอกสารของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล
๓. รับผิดชอบ ในการประดับธงชาติบริเวณสำนักงานเทศบาลในวันสำคัญต่าง ๆ เป็นครั้งคราว ตลอดจนการลดธงชาติครึ่งเสาในโอกาสนั้น ๆ
๔. รับผิดชอบในการรักษาความสะอาดสำนักงานเทศบาลและรอบสำนักงานเทศบาล
๕. มีหน้าที่ในการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์งานบ้านต่าง ๆ ให้ปลอดภัย สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานได้อย่างเสมอ
๖. รับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ จัดห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องประชุมเทศบาลให้พร้อมเมื่อจะมีการประชุมสภาเทศบาล ประชุมหัวหน้าส่วนการบริหาร และการประชุมอื่น
๗. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง โคมไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ และเปิด - ปิดวาล์ว น้ำประปาในสำนักงานเทศบาลฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๘. จัดเตรียมและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในการรับรองแขกทั้งในและนอกสถานที่
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวปิยนุช ศรีอุตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสารบรรณกลาง รับ - ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ คำสั่ง ประกาศของเทศบาล พร้อมเก็บรักษาทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณมีความเรียบร้อยพร้อมที่จะตรวจสอบได้
๒. ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ รวมทั้งรวบรวมสำเนาส่งสำหรับตรวจสอบเมื่อไปรษณีย์
แจ้งหนี้
๓. รับผิดชอบและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องสำนักปลัดเทศบาล
๔. ช่วยงานตามโครงการมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาล
๕. ช่วยงานรายงานผลโครงการขยายเวลาการให้บริการประชาชนของกระทรวงมหาดไทย (Extra Hour Service)
๖. ช่วยงานพิมพ์หนังสือราชการ ส่งหนังสือราชการ เก็บข้อมูลงานพิมพ์ เอกสาร และช่วย จ.ส.ต.หญิงจันทรีเพ็ญ หนูโคตร ถ่ายเอกสาร โรเนียว สำเนา จัดชุดเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. รับผิดชอบในการคัดแยกและนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณาหัวหน้าฝ่าย เสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เสนอปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล
๘. ทำหน้าที่ช่วยบริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ เช่น งานประชุมรับรอง และต้อนรับประชาชนที่มาร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่าง ๆ
๙. ช่วยงานประชุมสภาเทศบาล การประชุมประจำเดือน ตลอดจนถอดเทป จัดพิมพ์รายงานการประชุมที่ได้มอบหมาย
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางปารวี จินาพันธ์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการคัดแยกและนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณาหัวหน้าฝ่าย เสนอหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล เสนอปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล

๒. ช่วยงานสารบรรณกลาง รับ - ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ คำสั่ง ประกาศของเทศบาล พร้อมเก็บรักษาทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ กรณีนางสาวปิยนุช ศรีอุตรา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. รับผิดชอบและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องสำนักงานปลัดเทศบาล

๔. รับผิดชอบจัดเวรประจำช่วงพักกลางวันสำนักงานปลัดเทศบาล

๕. ช่วยส่งหนังสือทางไปรษณีย์ รวมทั้งรวบรวมสำเนาส่งสำหรับตรวจสอบเมื่อไปรษณีย์แจ้งหนี้

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

๗. ทำหน้าที่ช่วยบริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ เช่น งานประชุมรับรอง และต้อนรับประชาชนที่มาร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่าง ๆ

๘. ช่วยงานประชุมสภาเทศบาล การประชุมประจำเดือน ตลอดจนถอดเทป จัดพิมพ์รายงานการประชุมที่ได้มอบหมาย

๙. ช่วยจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ กิจกรรมประชุมสภาเทศบาล

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายจรินทร์ บุญยวุฒิ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์คันหมายเลขทะเบียนนข ๓๘๓๓ ร้อยเอ็ด

๒. ตรวจสอบดูแลและรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

๓. ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. รับผิดชอบในการจัดเตรียม และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ ที่นำออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ประเพณีต่าง ๆ

๕. ช่วยงานในการนำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ว่าที่ร้อยตรี สุวิทย์ มนต์รีโพธิ์ (พนักงานจ้างทั่วไป ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์คันหมายเลขทะเบียนนจ ๕๐๙๖ ร้อยเอ็ด

๒. ตรวจสอบดูแลและรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

๓. ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. รับผิดชอบในการจัดเตรียม และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ ที่นำออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ประเพณีต่าง ๆ

๕. ช่วยงานในการนำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายกรวัชรดีผาย (พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ผู้ควบคุมหมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๓ ร้อยเอ็ด
๒. ตรวจสอบดูแลและรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๓. ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. รับผิดชอบในการจัดเตรียม และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ ที่นำออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ประเพณีต่าง ๆ
๕. ช่วยงานในการนำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการผู้บริหาร

๑. หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร นางสาวพนิดา ประเสริฐสังข์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร ดูแลความสะดวก และตรวจสอบแยกแฟ้มหนังสือ เอกสารที่จะนำเสนอคณะผู้บริหาร และเมื่อผู้บริหารลงนามในแฟ้มหนังสือ เอกสาร เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบแยกส่งคืน สำนัก กอง ฝ่าย งาน เจ้าของเรื่อง
๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่ส่งมาจากจังหวัด, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, กระทรวงมหาดไทย รวมทั้งการแจ้งเวียนให้คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและรวมเรื่องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระเบียบงานสารบรรณงานในกิจการทั่วไปของคณะผู้บริหาร
๓. รับผิดชอบในการประชุมผู้บริหาร การประสานงานขอข้อมูล รายละเอียดจากสำนัก กอง ฝ่าย งานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม สถานที่ประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนมติที่ประชุม
๔. รับผิดชอบในการจัดทำคำสั่งไปราชการ ตลอดจนการลาต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
๕. รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล (ฎีกาไปราชการ, เงินเดือน, สวัสดิการต่าง ๆ)
๖. รับผิดชอบงานการกุศล การสาธารณกุศลของเทศบาล จากหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือมา รวมทั้งการส่งจอบ ส่งซื้อหนังสือ หรือสิ่งของต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการชี้แจง แนะนำการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน และหนี้สินให้แก่สมาชิกสภาเทศบาล ผู้มีหน้าที่ต้องยื่นตามที่ ป.ป.ช. กำหนด
๘. ดูแลการทำความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานเลขานุการผู้บริหาร ให้อยู่ในสภาพที่ดี เรียบร้อย และปลอดภัยอยู่เสมอ
๙. รับผิดชอบงานกรฐินร้อยเอ็ดเฉลิมพระเกียรติตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายรำไพ ทวีสาร (ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งหัวหน้าหมวดรถยนต์ สำนักการศึกษา)

ช่วยงานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน นข ๑๑๑๑ ร้อยเอ็ด
ตลอดจนช่วยงานอื่น ๆ ของนายกเทศมนตรี

๒. ตรวจสอบดูแลและรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๓. ช่วยงานในการติดตามนายกเทศมนตรี ตลอดจนนัดหมายตารางงาน

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพรกนก ศิริสวัสดิ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เลขานุการและติดตามนายกเทศมนตรี

๒. จัดทำตารางนัดหมาย ติดต่อประสานการเข้าร่วมกิจกรรม งานรัฐพิธีต่าง ๆ ของ
นายกเทศมนตรี

๓. รับผิดชอบในการประสานการจัดทำคำสั่งไปราชการ ตลอดจนการลาต่าง ๆ ของ
นายกเทศมนตรี

๔. ช่วยแยกแฟ้ม หนังสือ นำเสนอนายกเทศมนตรีลงนามแล้ว ตรวจสอบแยกแฟ้ม หนังสือ
ส่ง สำนัก กอง ฝ่าย งาน เจ้าของเรื่อง

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวุฒิชัย ธนะบุตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรับ - ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ พร้อมเก็บรักษาทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
ราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมที่จะตรวจสอบ

๒. ช่วยแยกแฟ้ม หนังสือ นำเสนอคณะผู้บริหารตามที่นายกเทศมนตรีมอบอำนาจ
เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ตรวจสอบแยกแฟ้ม หนังสือ ส่ง สำนัก กอง ฝ่าย งาน เจ้าของเรื่อง

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

๔. ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งบุคคลอื่น
ที่เกี่ยวข้อง

๕. รับผิดชอบประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรม งานรัฐพิธีต่าง ๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล
และจัดทำแฟ้ม นัดหมายงานต่าง ๆ ของรองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๖. ควบคุมดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร

๗. ช่วยงานพิมพ์หนังสือราชการ เก็บข้อมูลงานพิมพ์ เอกสาร และถ่ายเอกสาร
หนังสือราชการ และจัดชุดในงานที่มอบหมาย

๘. ทำหน้าที่ช่วยบริการ ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ เตรียมวัสดุ
อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ เช่น งานประชุมหรือรับรอง ต้อนรับประชาชนที่มาติดต่อราชการ มาร่วม
กิจกรรมประเพณีต่าง ๆ

๙. ควบคุมดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานเลขานุการผู้บริหาร ให้อยู่ในสภาพที่ดี
และเรียบร้อยปลอดภัยอยู่เสมอ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวลัดดาวัลย์ คำวิชิต (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรับ – ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ พร้อมเก็บรักษาทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมที่จะตรวจสอบ
๒. ช่วยงานพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับคณะผู้บริหาร เก็บข้อมูลการพิมพ์ถ่ายเอกสาร ทำสำเนาหนังสือราชการ และจัดชุดเอกสารในงานที่รับมอบหมาย
๓. ช่วยจัดทำคำสั่งไปราชการ การลาของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
๔. ช่วยในการประชุมคณะผู้บริหาร การเตรียมเอกสาร อำนาจความสะอาดต่าง ๆ
๕. ช่วยปฏิบัติงาน การควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร
๖. ส่งหนังสือให้หน่วยงาน สมาชิกสภาเทศบาล และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๗. ทำหน้าที่ช่วยงานบริการ ต้อนรับ อำนาจความสะอาด จัดสถานที่ เตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดงาน เช่น การประชุม หรือรับรองผู้มาติดต่อราชการ ต้อนรับผู้ร่วมงานกิจกรรม ประเพณีต่าง ๆ
๘. ประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรม งานรัฐพิธี ของสมาชิกสภาเทศบาล จัดทำแฟ้มนัดหมายของรองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี
๙. รับผิดชอบดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และวัสดุในการพิมพ์ให้พร้อมใช้งาน เรียบร้อย ปลอดภัย
๑๐. ดูแลรักษา ควบคุม วัสดุที่ใช้ในงานเลขานุการฯ ให้อยู่ในสภาพที่ดี เรียบร้อย ปลอดภัย
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรัฐพิธี

๑. รักษาการหัวหน้างานรัฐพิธี นายไพรัก โคตะยันต์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานรัฐพิธี วางแผนมอบหมายงาน ควบคุมบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๒. รับผิดชอบงานโครงการ กิจกรรมเกี่ยวกับการเฉลิมพระเกียรติ และกิจกรรมรัฐพิธีต่าง ๆ ของเทศบาล ที่ร่วมพิธีกับจังหวัดหรือหน่วยงานอื่น
๓. รับผิดชอบโครงการวันท้องถิ่นไทย
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอชิรวิทย์ เศรษฐนันท์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องรองปลัดเทศบาล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแยกหนังสือที่ สำนัก กอง ฝ่าย งาน ต่าง ๆ นำมาเสนอ และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนนำเสนอปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล และตรวจสอบก่อนนำเสนอคณะผู้บริหาร
๒. ทำหน้าที่ธุรการให้รองปลัดเทศบาล จัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของรองปลัดเทศบาล ดูแลอำนาจความสะอาดแก่ปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล และประชาชนที่มาติดต่อราชการ
๓. รับผิดชอบนัดหมายงานของรองปลัดเทศบาล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดย การจัดทำตารางเวลานัดหมาย และจัดเตรียม จัดหาหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ ระเบียบวาระ ฯลฯ เพื่อปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล จะได้บริหารเวลาตามทีนัดหมายได้
๔. รับผิดชอบงานโครงการ / กิจกรรม เกี่ยวกับการเฉลิมพระเกียรติ และกิจกรรมรัฐพิธีต่าง ๆ ของเทศบาล ที่ร่วมพิธีกับจังหวัดหรือหน่วยงานอื่น

๕. งานโครงการวันท้องถิ่นไทย
๖. รับผิดชอบงานการกุศล งานขอความอนุเคราะห์รับบริจาคต่าง ๆ
๗. ช่วยงานรับรองคณะทัศนศึกษาที่มาดูงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๘. เป็นเจ้าหน้าที่บริการอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ และรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้จ่าย ๆ ในการรับรองการประชุมต่าง ๆ และงานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องปลัดเทศบาล กรณีนางภัทรพร รัตนพิบูลย์เดช ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐. รับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมประจำเดือน การประชุมสภาเทศบาล
๑๑. รับผิดชอบในการตั้งต้นกัญท์หลอนงานประเพณีบุญผะเหวด รวมทั้งการดูแลรับผิดชอบในการประสานงาน รวมทั้งการแห่งกัญท์หลอนจนแล้วเสร็จ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางภัทรพร รัตนพิบูลย์เดช (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องปลัดเทศบาล โดยแยกหนังสือที่ สำนัก กอง ฝ่าย งาน ต่าง ๆ นำมาเสนอและลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนนำเสนอปลัดเทศบาลหรือผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล และตรวจสอบก่อนนำเสนอคณะผู้บริหาร

๒. ทำหน้าที่ธุรการให้ปลัดเทศบาล จัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของปลัดเทศบาล ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ปลัดเทศบาล และประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๓. รับผิดชอบนัดหมายงานของปลัดเทศบาล โดยการจัดทำตารางเวลานัดหมาย และจัดเตรียม จัดหาหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ ระเบียบวาระ ฯลฯ เพื่อปลัดเทศบาลจะได้บริหารเวลาตามทีนัดหมายได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการทั่วไป ของงานธุรการและงานรัฐพิธี

๕. ช่วยงานโครงการ กิจกรรมเกี่ยวกับการเฉลิมพระเกียรติ และกิจกรรมรัฐพิธีต่าง ๆ ของเทศบาล ที่ร่วมกับจังหวัดหรือหน่วยงานอื่น

๖. ช่วยงานโครงการวันท้องถิ่นไทย

๗. รับผิดชอบในการตั้งต้นกัญท์หลอนงานประเพณีบุญผะเหวด รวมทั้งการดูแลรับผิดชอบในการประสานงาน รวมทั้งการแห่งกัญท์หลอนจนแล้วเสร็จ

๘. ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ดตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องรองปลัดเทศบาล กรณีนายอชิรวิทย์ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐. รับผิดชอบงานบริจาคทานในงานกฐินเฉลิมพระเกียรติ

๑๑. รับผิดชอบการจัดเวรยามประจำสำนักงานเทศบาล ตลอดจนการจัดทำ ตรวจสอบสมุดการอยู่เวรยามประจำสำนักงานเทศบาล การบันทึกเวรยามเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่บริการ และอำนวยความสะดวก รับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ในการรับรองผู้ร่วมการประชุม งานประเพณีของเทศบาล ตามที่ได้มอบหมาย

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการเจ้าหน้าที่และงานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นางอรพินสีลาวรรณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย
๒. รับผิดชอบบริหารงานทั่วไปในฝ่ายอำนวยการ
๓. ปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายอำนวยการ
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ และงานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ
๕. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การตั้งและการโอนงบประมาณของงานการเจ้าหน้าที่ และงานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ
๖. ควบคุมดูแลการบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ
๗. ควบคุมดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานในฝ่ายอำนวยการ ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๘. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษาปรับปรุงแก้ไขติดตามและประเมินผลงานแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๙. ควบคุมดูแลงานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกการคัดเลือกพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๑๐. ควบคุมดูแลการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๑๑. ควบคุมดูแลงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯลฯ
๑๒. ควบคุมดูแลการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ของเทศบาล
๑๓. ควบคุมดูแลงานจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
๑๔. ควบคุมดูแลงานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานจ้างและการประเมิน
๑๕. ควบคุมดูแลงานการจัดทำข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไปราชการหรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการเป็นผู้รักษาราชการแทนใน ลำดับที่ ๓

๑.๑งานการเจ้าหน้าที่

๑.ร.ก.หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ นางธนิดา อนุนิวัฒน์ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ วางแผน มอบหมาย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานการเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล
๒. การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓. การบรรจุแต่งตั้ง และการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 ๔. งานการโอน การย้าย พนักงานเทศบาล
 ๕. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
 ๖. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งกำหนดตำแหน่งการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับกรอบอัตรากำล้างต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 ๗. การจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำพนักงานจ้างฯ ของเทศบาลและแผนพัฒนาบุคลากร
 ๘. งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
 ๙. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 ๑๐. การสรรหา การเลือกสรรพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้างฯ การจัดทำสัญญาจ้าง และการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
 ๑๑. งานการจัดทำข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 ๑๒. การออกหนังสือรับรองราชการ หนังสือรับรองเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
 ๑๓. การออกหนังสือให้ความอนุเคราะห์พนักงานเทศบาลร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนระดับ
 ๑๔. จัดทำโครงการ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดีเด่นประจำปี
 ๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 ๑๖. ในกรณีที่ไปราชการหรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ หน.งานพัฒนาบุคลากร และสวัสดิการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๒.นางสาวรัตนาภรณ์ วิลลา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**
๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทั่วไปของฝ่ายอำนวยการ
 ๒. ช่วยงานจัดทำบัตรประจำตัวบัตรติดหน้าอกพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลพนักงานจ้างเทศบาล และพนักงานผู้รับบำนาญตามระเบียบ
 ๓. ช่วยงานการลงทะเบียนคนวันลาพักผ่อนประจำปี ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาบวช ลาคลอด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการลา
 ๔. แจกเวียนหนังสือราชการ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กองฝ่ายงานทราบและถือปฏิบัติ และเก็บรักษาต้นฉบับให้เรียบร้อย
 ๕. ช่วยปฏิบัติงาน ร่าง - พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการของงานกรเจ้าหน้าที่ ประสานงานกับกองฝ่ายงานต่าง ๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 ๖. รับผิดชอบจัดทำ และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องสำนักปลัดเทศบาล
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการทั่วไปของฝ่ายอำนวยการ
 ๘. ช่วยงานกรเจ้าหน้าที่และงานพัฒนาบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๙. รับผิดชอบเสนอแฟ้มจากหัวหน้าฝ่ายอำนวยการเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
 ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ

๑. หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ ว่าที่ ร.ต.หญิงนันทิพัฒน์ วงศ์คำจันทร์ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)เลขที่ตำแหน่ง๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการวางแผน มอบหมาย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัฒนาบุคลากรฯ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล
๒. การเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๓. การเบิกจ่ายตรง สิทธิการรักษาพยาบาลของนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ
๔. การออกคำสั่งการไปราชการของ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฯ ของเทศบาล
๕. ตรวจสอบและรับรองการลาพักผ่อนประจำปีลาป่วย ลากิจส่วนตัวลาบวชลาคลอด และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการลา
๖. งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำและสวัสดิการพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พนักงานจ้าง
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ
๘. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา
๙. รับผิดชอบงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของพนักงานเทศบาลนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรีเลขาธิการนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯประธานสภาเทศบาลรองประธานสภาเทศบาลสมาชิกสภาเทศบาล และการขอประกาศเกียรติคุณเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ตามระเบียบฯ
๑๐. งานเกี่ยวกับงานประกันสังคมของพนักงานจ้างการจัดทำทะเบียนผู้ประกันตน ติดต่อประสานงานประกันสังคมจังหวัด และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประกันสังคม
๑๑. งานจัดทำบัตรประจำตัว และบัตรติดหน้าอก พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ
๑๒. งานจัดทำข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๓. งานโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานพัฒนาบุคลากร
๑๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๕. ในกรณีที่ไปราชการหรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ หน.งานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

นายกองพล ศิริเวช หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

๑. นายวิทยา สัตนาโค หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการปฏิบัติงานของ อปพร. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ

๑.๒ บริหารงาน ติดตาม ตรวจสอบการการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนงาน โครงการประจำปีงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ที่อาจเกิดขึ้น

๑.๓ ตรวจสอบข้อมูล กลั่นกรองเอกสาร หนังสือราชการ และเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๕ รับผิดชอบการจัดทำแผนแม่บทในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด และแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ วางแผนสำรวจ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ รวมถึงการสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติเพื่อใช้ในการดับเพลิง และท่อธารประปาดับเพลิงให้เป็นปัจจุบัน

๑.๗ กำหนดวิธีการตรวจตราพื้นที่จุดเสี่ยงต่อสาธารณภัยต่างๆ สถานประกอบการ อาคาร สถานที่และการแนะนำประชาชน เพื่อช่วยกันสอดส่องดูแลเกี่ยวกับการป้องกันมิให้เกิดสาธารณภัย

๑.๘ กำหนดรูปแบบวิธีการจัดทำหนังสือประกาศเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เพื่อสร้างความเข้าใจ แจ้งเตือนขอความร่วมมือ หรือแนะนำประชาชน และผู้ประกอบการต่างๆ ที่มีการกระทำให้เกิดผลกระทบหรืออาจเกิดผลกระทบต่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๙ จัดอัตรากำลังเวรประจำเพื่อระงับเหตุสาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยคำนึงถึงทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์และความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๑๐ สนับสนุน ส่งเสริมประสิทธิภาพด้านสุขภาพร่างกาย พลาสมาฯ สร้างขวัญกำลังใจและ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์หรือสิ่งของที่เหมาะสมแก่สวัสดิการของบุคลากร

๑.๑๑ บริหารจัดการหน่วยฝึกการดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยฝึกซ้อมการดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และการจัดส่งรายชื่อครูฝึก วิทยากร ในการเผยแพร่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือตามการร้องขอ

๑.๑๒ ควบคุม ดูแลงานศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย ผู้บังคับบัญชา

๑.๑๓ ควบคุม ดูแลงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้เป็นไปตามนโยบาย ผู้บังคับบัญชา

๑.๑๔ รับผิดชอบโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุทางถนนทุกโครงการ

๑.๑๕ ประสานความร่วมมือกับส่วนราชการ เอกชน ชุมชน ประชาชน เพื่อเสนอแนวทางการ พัฒนาแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายชัยยงค์ วรวงษ์ (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในกรณีที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในลำดับที่ ๑

๒.๒ กำกับดูแลระเบียบวินัย ว่ากล่าวตักเตือน ให้คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวรประจำวัน เช่น การแต่งกาย การลาประเภทต่างๆ การมาสาย การแทนเวร และการขาดร่วมกิจกรรมต่างๆ

๒.๓ ควบคุมการตรวจนับจำนวนในการประชุมแถวเวลา ๐๘.๑๕ น. การตรวจอัตรากำลังประจำวัน การขออนุญาตออกนอกสำนักงาน โดยสรุปผลการปฏิบัติรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๒.๔ จัดทำโครงการ/แผนงานการตรวจความพร้อมวัสดุเครื่องแต่งกายประจำตัวเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และวัสดุ อุปกรณ์ ประจำรถดับเพลิง (จัดทำโครงการใหม่)

๒.๕ รับผิดชอบมาตรการประหยัดพลังงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ควบคุมดูแลการซ่อมแซมอาคารสถานที่ แก๊วระบบไฟฟ้า ระบบประปา และบำรุงรักษาเครื่องออกกำลังกาย

๒.๖ รับผิดชอบการสำรวจอาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดเสียหายหรือเก่าเสื่อมสภาพการใช้งาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๒.๗ ตรวจสอบการแต่งกายประจำวันของเจ้าหน้าที่ ทีมปฏิบัติงานสาธารณภัย และทีมแก้ไขปัญหาดำเนินการทุกข้อให้มีความเหมาะสมในการปฏิบัติภารกิจ

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายศุภกฤษ พันธ์ไชย (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเวร กำกับดูแลระเบียบวินัยและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวร โดยเป็นหัวหน้าทีมเผชิญเหตุสาธารณภัยที่เกิดขึ้นและแก้ไขปัญหาตามคำร้องทุกข์ต่างๆ

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในกรณีที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในลำดับที่ ๒

๓.๓ รับผิดชอบโครงการฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด และศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ

๓.๔ รับผิดชอบโครงการตรวจแนะนำการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการที่มีความเสี่ยงภัยในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดและศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ

๓.๕ รับผิดชอบโครงการอบรมสถานประกอบการที่มีความเสี่ยงภัยในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดและศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ

๓.๖ รับผิดชอบการจัดทำแผนการเผชิญเหตุอัคคีภัยในชุมชนหรือจุดเสี่ยงภัยในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓.๗ เป็นครูฝึก วิทยากรสาธิตให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด และ อปพร. หรือกรณีหน่วยงานอื่น หรือสถานประกอบกิจการร้องขอมา

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จำโทเทศา ภาณุศรี (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเวร กำกับดูแลระเบียบวินัยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวร โดยเป็นหัวหน้าทีมเผชิญเหตุสาธารณภัยที่เกิดขึ้น และแก้ไขปัญหาตามคำร้องทุกข์ต่างๆ

๔.๒ ควบคุม ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถยนต์ดับเพลิง ชุดผจญเพลิง และเครื่องมือ เครื่องใช้ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หรือดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ รับผิดชอบโครงการป้องกันและระงับอัคคีภัยโดยใช้ชุมชนเป็นฐานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๔.๔ รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาอุทกภัยและวาตภัยประจำปี

๔.๕ รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยในช่วงฤดูหนาวและฤดูแล้งประจำปี

๔.๖ รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้งประจำปี

๔.๗ ช่วยงานกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ดังนี้ ๑) โครงการจัดอัตรากำลังและการส่งใช้ อปพร. ๒) โครงการจัดกิจกรรมวัน อปพร. ๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร. ๔) การคัดเลือกศูนย์ อปพร.ดีเด่น และอปพร.ดีเด่น หรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๘ เป็นครูฝึก วิทยากรสาธิตให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดและ อปพร. หรือกรณีหน่วยงานอื่น หรือสถานประกอบการร้องขอมา

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. จำเอกสฤทธิ เรื่องศรีอริญ (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเวร กำกับดูแลระเบียบวินัยและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวร โดยเป็นหัวหน้าทีมเผชิญเหตุสาธารณภัยที่เกิดขึ้นและแก้ไขปัญหาตามคำร้องทุกข์ต่างๆ

๕.๒ ควบคุมการทดสอบสมรรถภาพร่างกายของเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสองเดือน

๕.๓ รับผิดชอบแผนการฝึกวิ่งออกกำลังกายและการกายบริหารร่างกายช่วงเช้าของเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพร้อมการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสองเดือน

๕.๔ รับผิดชอบโครงการตรวจท่อธารประปาดับเพลิงและสำรวจแหล่งน้ำธรรมชาติเพื่อใช้ในการดับเพลิงพื้นที่เขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด และพื้นที่ศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ

๕.๕ รับผิดชอบโครงการตรวจสอบเครื่องเคมีดับเพลิง ที่ติดตั้งภายในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด และศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ

๕.๖ เป็นครูฝึก วิทยากรสาธิตให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด และ อปพร. หรือกรณีหน่วยงานอื่น หรือสถานประกอบการร้องขอมา

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายสถาพร แก้วมะไฟ (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเวร กำกับดูแลระเบียบวินัยและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวร โดยเป็นหัวหน้าทีมเผชิญเหตุสาธารณภัยที่เกิดขึ้น และแก้ไขปัญหาตามคำร้องทุกข์ต่างๆ

๖.๒ รับผิดชอบโครงการฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อปพร. สังกัดเทศบาล เมืองร้อยเอ็ด และศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ

๖.๓ รับผิดชอบโครงการอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย หรือให้ความรู้ด้านสาธารณภัยประเภทต่างๆในสถานที่สังกัดศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ

๖.๔ เป็นครูฝึก วิทยากรสาธิตให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด และ อปพร. หรือกรณีหน่วยงานอื่น หรือสถานประกอบการร้องขอมา

๖.๕ 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) ควบคุมวัสดุเครื่องแต่งกาย เครื่องมือ เครื่องใช้และสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ อปพร. ๗) เรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม อปพร.

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายวาที สัมฤทธิ์รินทร์ (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ทำหน้าที่ดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำตกแต่งกราฟฟิกเว็บไซต์ การออกแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์และแอปพลิเคชันไลน์ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๒ ทำหน้าที่วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการบริการ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลด้านวิชาการ การรวบรวมข้อมูลข้อคิดเห็นของประชาชน เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาระบบต่างๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๗.๓ ควบคุม ดูแล การจัดทำข้อมูล สถิติการเกิดสาธารณภัย ประเภทต่างๆ คำร้องทุกข์ของประชาชนโดยให้สรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

๗.๔ ควบคุม ดูแล การรับแจ้งเหตุของศูนย์ทเวา โดยตรวจสอบวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ เครื่องขยายเสียง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๕ ควบคุม ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ การจัดเก็บ บันทึก ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูล

๗.๖ จัดทำ ดูแล และประสานการปฏิบัติระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. - ว่าง - (นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ) โดย ให้นายวาที สัมฤทธิ์รินทร์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งว่างดังกล่าว มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘.๑ รับผิดชอบโครงการ/แผนงานศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดองค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง องค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน องค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น โดยบันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางการพัฒนาศูนย์ฯรายงานผู้บังคับบัญชา

๘.๒ ทำหน้าที่บริหาร ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ

๘.๓ รับผิดชอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e -LAAS)

๘.๔ จัดวางฎีกาเบิก - จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ ตรวจสอบ - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ทั้งภายนอกและภายใน เพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนทางราชการนั้นๆ ก่อนที่จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชา

๘.๖ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด รวมถึงการแก้ไข การประสานงานติดตามเรื่องและประเมินผลในส่วนที่รับผิดชอบ

๘.๗ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และของศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ

๘.๘ รับผิดชอบการจัดส่งผลงาน เอกสารประกอบ และประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการทำโครงการประกวดรางวัลประเภทต่างๆของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๘.๙ วางแผนจัดทำรูปแบบเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานธุรการให้ทันสมัยมีประสิทธิภาพ

๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายดุลยวรรณ จมละลี ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านธุรการที่เป็นความรับผิดชอบในหน้าที่ของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปตามกำหนดของข้อ ๘

๙.๒ ควบคุมทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือทุกประเภทและจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทให้ค้นหาได้สะดวก

๙.๓ รับผิดชอบการพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

๙.๔ รับผิดชอบจัดอุปกรณ์ในห้องประชุม เอกสารประกอบ และประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานผลการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานพัสดุ และการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินทางราชการ

๙.๖ รับผิดชอบการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e -LAAS)

๙.๗ เรียงลำดับความเร่งด่วนของหนังสือก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๙.๘ ติดตามแฟ้มงานที่เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๙.๙ อำนวยความสะดวก ต้อนรับ รับรอง แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายธนิต จิตต์โสภักตร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ช่วยงานด้านธุรการทุกประเภททั้งในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัย และศูนย์ อปพร.

๑๐.๒ ควบคุมทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือทุกประเภทและจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทให้ค้นหาได้สะดวก

๑๐.๓ รับผิดชอบดูแลการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเตอร์เน็ต เครื่องเสียง และอุปกรณ์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๐.๔ รับผิดชอบการบันทึกภาพถ่าย วีดีโอ การรวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติต่างๆ

๑๐.๕ รับผิดชอบการจัดทำผังโครงสร้าง จัดบอร์ด ป้ายประชาสัมพันธ์ ทำเอกสาร วารสารเผยแพร่กิจกรรมและการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๑๐.๖ ตรวจสอบความถูกต้องและควบคุมสมุดลงเวลา การลา การแทนเวร ของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ

๑๐.๗ จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการลงเวลาปฏิบัติงานต่างๆเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๑๐.๘ อำนวยความสะดวก ต้อนรับ รับรอง แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๐.๙ ติดต่อ ประสานงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๑๑. ให้นักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวรประจำวัน แบ่งเป็น ๒ ผลัด ดังนี้

๑๑.๑ หัวหน้าเวรประจำวันผลัดที่ ๑

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| ๑) นายศุภกฤช พันธไชย | เป็นหัวหน้าเวรคนที่ ๑ |
| ๒) จำโทเดชา ภาณุศรี | เป็นหัวหน้าเวรคนที่ ๒ |

๑๑.๒ หัวหน้าเวรประจำวันผลัดที่ ๒

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| ๑) จำเอกสฤษดิ์ เรืองศรีอรุณ | เป็นหัวหน้าเวรคนที่ ๑ |
| ๒) นายสถาพร แก้วมะไฟ | เป็นหัวหน้าเวรคนที่ ๒ |

หน้าที่ของหัวหน้าเวรประจำวัน ทั้ง ๔ คน

- รับผิดชอบตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในวันปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวรเพื่อกำกับดูแลระเบียบวินัยและควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวรให้ทันต่อเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาก่อนวันออกเวร

- เป็นหัวหน้าชุดในการเผชิญเหตุสาธารณภัยต่างๆ และหัวหน้าหน่วยประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนตามคำร้อง หรือเรื่องอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยให้แก้ไขปัญหาหรือประสานผู้เกี่ยวข้องพร้อมรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- รับผิดชอบการประสานงาน รวบรวมข้อมูลและการบันทึกรายงานเหตุสาธารณภัยรายงานผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เป็นครูฝึก วิทยากรในการสาธิตให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดและ อปพร. หรือกรณีหน่วยงานอื่นร้องขอมา และเป็นวิทยากรหน่วยฝึกการดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยฝึกซ้อมการดับเพลิงและอพยพหนีไฟ สถานประกอบการกิจการ

- ควบคุม ดูแล ป้องปรามพฤติกรรมเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำผิดระเบียบ วินัย ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวรประจำวัน หากเกิดกรณีดังกล่าวให้ดำเนินการตามความเหมาะสม และรายงานหัวหน้างานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัยทราบโดยเร็ว

- สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ หรือเรื่องอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยทำบันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบผล พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในกรณีที่ไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. ให้นักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าเวรฯ ๒ ผลัด ดังนี้

๑๒.๑ ผู้ช่วยหัวหน้าเวรประจำวันผลัดที่ ๑

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| ๑) นายวุฒิพงษ์ สมศรีแก้ว | เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๑ |
| ๒) นายเจริญ พรรณลา | เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๒ |
| ๓) นายทักษิณ วินทะไชย | เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๓ |
| ๓) นายครรชิต ขานทะราชา | เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๔ |

๑๒.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าเวรประจำวันผลัดที่ ๒

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| ๑) นายบัลลังค์ แสงรุจี | เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๑ |
| ๒) นายรุจิระ ละลี | เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๒ |
| ๓) นายสุริยันต์ เสวตพันธ์ | เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๓ |
| ๔) นายธีรวัฒน์ พลรักษา | เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรคนที่ ๔ |

หน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าเวรประจำวัน ทั้ง ๘ คน

- รับผิดชอบตลอด ๒๔ ชั่วโมงในวันปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าเวร เพื่อช่วยหัวหน้าเวรกำกับดูแลระเบียบวินัยและควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวรให้ทันต่อเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพ
- ควบคุม ดูแล ป้องปรามพฤติกรรมเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการกระทำผิดระเบียบ วินัยของเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวรประจำวัน
- เป็นครูฝึก วิทยากรในการสาธิตให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดและ อปพร. หรือกรณีหน่วยงานอื่นร้องขอมา และเป็นวิทยากรหน่วยฝึกการดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยฝึกซ้อมการดับเพลิงและอพยพหนีไฟ สถานประกอบการกิจการ
- จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการการปฏิบัติงานของงานป้องกันฯ ศูนย์ อปพร. และของศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที
- รับผิดชอบการจัดทำบัญชี/ การบำรุงรักษา/ การเบิก-จ่าย/ควบคุมการขอยืม – การส่งคืน/ เครื่องใช้ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศูนย์ อปพร. และศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ โดยให้จัดทำสมุดบันทึกรายการเป็นหลักฐาน สามารถตรวจสอบได้
- ดูแลอาคาร สถานที่ ไฟฟ้า ประปา การประดับธงต่างๆ และรักษาความสะอาดบริเวณงานป้องกันฯ
- สสำรวจวัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดเสียหายหรือเก่าเสื่อมสภาพการใช้งาน และรายงานหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อดำเนินการต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเวรประจำวันในกรณีที่หัวหน้าเวรประจำวัน ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่ประจำรถยนต์ดับเพลิง ดังนี้
๑๓.๑ เวรประจำวันผลัดที่ ๑

รถยนต์ดับเพลิงหมายเลข ๑ คันหมายเลขทะเบียน บธ ๙๐๑๕ ร้อยเอ็ด

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| ๑) นายเจริญ พรรณลา | พนักงานขับรถดับเพลิง |
| ๒) นายวศิน นิลผาย | พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA) |
| ๓) นายวัชระ ละลี | พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA) |
| ๔) นายศุภกฤช พันธไชย | พนักงานดับเพลิง |

รถยนต์ดับเพลิงหมายเลข ๒ คันหมายเลขทะเบียน บธ ๙๐๑๔ ร้อยเอ็ด

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| ๑) นายทักษิณ วินทะไชย | พนักงานขับรถดับเพลิง |
| ๒) นายสุระชัย แซ่ตั้ง | พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA) |
| ๓) นายณภัทร ชัยชาญ | พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA) |
| ๔) จำโทเดชา ภาณุศรี | พนักงานดับเพลิง |

รถยนต์ดับเพลิงหมายเลข ๓ คันหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๕๕๔ ร้อยเอ็ด

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑) นายวุฒินันท์ จัตพล | พนักงานขับรถดับเพลิง |
| ๒) นายภานุเชษฐ์ อารีเอื้อ | พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA) |

รถยนต์ดับเพลิงหมายเลข ๔ คันหมายเลขทะเบียน บบ ๔๑๕ ร้อยเอ็ด

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| ๑) นายอภิสิทธิ์ หมุนลี | พนักงานขับรถดับเพลิง |
| ๒) นายอาทิตย์ ผลาพรหม | พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA) |

รถยนต์บรรทุกน้ำหมายเลข ๕ คันหมายเลขทะเบียน บธ ๙๐๓๕ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายเฉลิมเดช บุตรศรีเมือง พนักงานขับรถดับเพลิง
๒) นายซัชพล เสวตพันธ์ พนักงานดับเพลิง

รถยนต์บรรทุกน้ำหมายเลข ๖ คับหมายเลขทะเบียน บบ ๘๕๑ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายวุฒิพงษ์ สมศรีแก้ว พนักงานขับรถดับเพลิง
๒) นายวีระชัย ผดุงกิจ พนักงานดับเพลิง

รถยนต์บันไดกัญญ์หมายเลข ๗ คับหมายเลขทะเบียน บบ ๗๘๓๙ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายณัฐวุฒ มาตชะรา พนักงานขับรถดับเพลิง
๒) นายวุฒิชัย ชาลิตินิธิกุล พนักงานดับเพลิง

รถยนต์ดับเพลิงหมายเลข ๘ คับหมายเลขทะเบียน บร ๖๙๓๑ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายศักรินทร์ พันทวี พนักงานขับรถดับเพลิง
๒) นายฉัตรติลก วรวงษ์ พนักงานดับเพลิง

รถยนต์บรรทุกน้ำหมายเลข ๙ คับหมายเลขทะเบียน บข ๓๒๔๐ ร้อยเอ็ด (ญี่ปุ่น)

- ๑) นายครรชิต ขานทะราชา พนักงานขับรถดับเพลิง
๒) - พนักงานดับเพลิง

รถยนต์บันไดกัญญ์หมายเลข ๑๐ คับหมายเลขทะเบียน บข ๓๒๔๑ ร้อยเอ็ด (ญี่ปุ่น)

- ๑) นายรส อากาศ พนักงานขับรถดับเพลิง ๑
๒) นายนิราศ กาลิงห์ พนักงานขับรถดับเพลิง ๒
๓) นายจีระพันธ์ ชูศรีนาค พนักงานดับเพลิง
๔) - พนักงานดับเพลิง

รถยนต์ตรวจการณ์ ๑ คับหมายเลขทะเบียน บล ๗๑๗๒ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายพลพันธ์ สุวรรณศรี พนักงานขับรถยนต์ตรวจการณ์

รถยนต์ตรวจการณ์ ๒ คับหมายเลขทะเบียน บธ ๖๒๒ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายภูมินทร์ ทิพยะบุลย์ พนักงานขับรถยนต์ตรวจการณ์

รถยนต์ตรวจการณ์ ๓ คับหมายเลขทะเบียน กต ๒๕๒๑ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายศิริศักดิ์ พรรณเกตุ พนักงานขับรถยนต์ตรวจการณ์

การรับแจ้งเหตุสาธารณภัยและรับเรื่องราวร้องทุกข์ห้องสื่อสารศูนย์ทewa

- ๑) นายไพบูลย์ เม้าศรี พนักงานวิทยุ - สื่อสาร

๑๓.๒ เวิร์ประจำวัน ๒๔ ชั่วโมง ผลัดที่ ๒

รถยนต์ดับเพลิงหมายเลข ๑ คับหมายเลขทะเบียน บธ ๙๐๑๕ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายสุรียา พรหมเกตุ พนักงานขับรถดับเพลิง
๒) นายกันทรกร สมศรีแก้ว พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA)
๓) นายอภิชาติ วงศ์อำมาตย์ พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA)
๔) จำเอกสฤกษ์ดี เรื่องศรีอรัญ พนักงานดับเพลิง

รถยนต์ดับเพลิงหมายเลข ๒ คับหมายเลขทะเบียน บธ ๙๐๑๔ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายวิเชียร อำนวยเสรี พนักงานขับรถดับเพลิง
๒) นายศรีอนันต์ ศรีวิสัย พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA)
๓) นายวชิรวิทย์ จันทปัดสา พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA)
๔) นายสถาพร แก้วมะไฟ พนักงานดับเพลิง

รายนต์ดับเพลิงหมายเลข ๓ คับหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๕๕๔ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายนายบัลลังค์ แสงรุจี พนักงานขับรถดับเพลิง
๒) นายสาธิต นิลพันธ์ พนักงานดับเพลิง

รายนต์ดับเพลิงหมายเลข ๔ คับหมายเลขทะเบียน บบ ๔๑๕ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายฤทธิเกียรติ อากาศ พนักงานขับรถดับเพลิง
๒) นายราชันย์ พรหมเลิศ พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA)

รายนต์บรรทุกน้ำหมายเลข ๕ คับหมายเลขทะเบียน บธ๙๐๓๕ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายชิษณุพงษ์ อนุวัฒน์ พนักงานขับรถดับเพลิง
๒) นายอดิศักดิ์ ทาสีทา พนักงานดับเพลิง

รายนต์บรรทุกน้ำหมายเลข ๖ คับหมายเลขทะเบียน บบ ๘๕๑ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายเสน่ห์ นามไพร พนักงานขับรถดับเพลิง
๒) นายฐานันดร จอมคำสิงห์ พนักงานดับเพลิง (ชุด SCBA)

รายนต์บันไดกู้ภัยหมายเลข ๗ คับหมายเลขทะเบียน บบ ๗๘๓๙ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายนิตินัย นิลผาย พนักงานขับรถดับเพลิง
๒) นายเกียรติศักดิ์ สวัสดิ์พาณิชย์ พนักงานดับเพลิง

รายนต์ดับเพลิงหมายเลข ๘ คับหมายเลขทะเบียน บธ ๖๙๓๑ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายรุจิระ ละลี พนักงานขับรถดับเพลิง
๒) นายพรชัย จันโทภาส พนักงานดับเพลิง

รายนต์บรรทุกน้ำหมายเลข ๙ คับหมายเลขทะเบียน บข ๓๒๔๐ ร้อยเอ็ด (ญี่ปุ่น)

- ๑) นายธีรวัฒน์ พลรักษา พนักงานขับรถดับเพลิง
๒) - พนักงานดับเพลิง

รายนต์บันไดกู้ภัยหมายเลข ๑๐ คับหมายเลขทะเบียน บข ๓๒๔๑ ร้อยเอ็ด (ญี่ปุ่น)

- ๑) นายสุริยันต์ เสวตพันธ์ พนักงานขับรถดับเพลิง ๑
๒) นายกิตติศักดิ์ ปิยะมโนธรรม พนักงานขับรถดับเพลิง ๒
๓) นายสุรัตน์ กิจพฤษ์ พนักงานดับเพลิง
๔) - พนักงานดับเพลิง

รายนต์ตรวจการณ์ ๑ คับหมายเลขทะเบียน บล ๗๑๗๒ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายเกียรติศักดิ์ บุญวุฒิ พนักงานขับรถตรวจการณ์
๒) - พนักงานดับเพลิง

รายนต์ตรวจการณ์ ๒ คับหมายเลขทะเบียน บธ ๖๒๒ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายยุทธนา วิโรจน์จรัส พนักงานขับรถตรวจการณ์

รายนต์ตรวจการณ์ ๓ คับหมายเลขทะเบียน กต ๒๕๒๑ ร้อยเอ็ด

- ๑) นายนฤเบศ เฟ็งอารีย์ พนักงานขับรถตรวจการณ์

การรับแจ้งเหตุสาธารณภัยและรับเรื่องราวร้องทุกข์ประจำห้องวิทยุ-สื่อสารศูนย์เทวา

๑) นายอติ สิทธิสวนจิก

พนักงานวิทยุ - สื่อสาร

หน้าที่รับผิดชอบของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ทุกคนในการเข้าเวรประจำวัน

มี ดังนี้

- ปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมงในวันที่เข้าเวร และให้ปฏิบัติหน้าที่การรับแจ้งเหตุสาธารณภัยและรับเรื่องราวร้องทุกข์ห้องสื่อสารศูนย์เทวา ช่วงเวลา ๑๗.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. โดยการสลับสับเปลี่ยนหมุนเวียนทุกวัน
- เป็นครูฝึก วิทยากรในการสาธิตให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดและ อปพร. หรือกรณีหน่วยงานอื่นร้องขอมา
- เป็นวิทยากรหน่วยฝึกการดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยฝึกซ้อมการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ สถานประกอบกิจการ
- เป็นผู้ช่วยการดำเนินโครงการ/แผนงานที่หัวหน้าเวรรับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกซ้อมแผนทุกประเภท และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การออกวิ่งกำลังกาย การกายบริหารร่างกาย การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
- ซ่อมแซม รักษาความสะอาด บำรุงรักษา อาคารสถานที่ ยานพาหนะ เครื่องมือตัดถ่างพร้อมอุปกรณ์ไฮดรอลิก เครื่องชุดประดาน้ำ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศูนย์ อปพร. และศูนย์ความร่วมมือด้านบรรเทาสาธารณภัยฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. ให้จัดกำลังเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราความความเรียบร้อยดังนี้

๑. จัดรถยนต์ตรวจการณ์ ๑ พร้อมเจ้าหน้าที่เป็นสายตรวจป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามชุมชนจุดเสี่ยงภัยใน ๒๐ ชุมชน โดยหมุนเวียนกันช่วงเวลา ๒๑.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. ของวันถัดไป

๒. จัดรถยนต์ตรวจการณ์ ๒ พร้อมเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ในการเป็นผู้ช่วยเหลือและสนับสนุนเจ้าพนักงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหา “สาธารณภัย” เช่น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน บริเวณหน้าสถานศึกษา

๑๕. ให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถผู้สำนักปลัด ค้นหมายเลขทะเบียน นข ๑๑๑๑ ร้อยเอ็ด หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

เวรผลัดที่ ๑

- ๑) นายฉัตรดิลก วรวงษ์
- ๒) นายรส อากาศ
- ๓) นายอาทิตย์ ผลาพรหม

เวรผลัดที่ ๒

- ๑) นายรุจิระ ละลี
- ๒) นายสุรัตน์ กิจพฤษ
- ๓) นายฤทธิเกียรติ อากาศ

๑๖. ให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯรับผิดขอการตรวจนับจำนวน จัดระเบียบ บันทึกรเบิกจ่าย การยืม และติดตามการส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดังนี้

เวรผลัดที่ ๑

- ๑) นายวุฒิพงษ์ สมศรีแก้ว
- ๒) นายวศิน นิลผาย
- ๒) นายณัฐวุฒ มาตชะรา

เวรผลัดที่ ๒

- ๑) นายสุริยันต์ เสวตพันธ์
- ๒) นายยุทธนา วิโรจน์จรัส
- ๒) นายพรชัย จันโทภาส

๑๗. กรณีตามข้อ ๑๓ , ๑๔ , ๑๕ และข้อ ๑๖ หากผู้รับผิดชอบหน้าที่ดังกล่าว ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ช่วยหัวหน้าเวรประจำวันจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน โดยคำนึงถึงตามความสามารถ ทักษะและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๑๘. ให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เทศกิจ โดยการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- ๑. นายสงบ สุริหาร
- ๒. นายวิรุชย์ แก้วขอนแก่น

๑๙. หากเกิดเหตุสาธารณภัยขนาดใหญ่ หรือมีการปฏิบัติราชการเร่งด่วน จำเป็น ต้องเรียกผู้ที่ออกเวรมาสนับสนุนการนั้นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด พิจารณาสั่งการหรือมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควรแก่กรณี

ฝ่ายทะเบียนและบัตร

นางศิริภรณ์ บุตรพรหม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าหน้าที่ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการว่าด้วยการทะเบียนต่างๆ โดยเคร่งครัด
๓. ปกครองดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในฝ่ายทะเบียนและบัตร ตลอดจนงานธุรการ
๔. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามและประเมินผลงาน
๕. วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ควบคุมดูแลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการ ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
๗. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด หรือแบบแถบแม่เหล็ก
๘. พิจารณาอนุญาตการทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี
๙. วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน
๑๐. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจลงนามในการรับแจ้งการเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง การขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ขอเลขหมายประจำบ้านในฐานะนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ
๑๑. ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานสถิติงานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนราษฎร และจัดส่งสูติบัตร มรณบัตร ตอนที่ ๒ และใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ ส่งจังหวัดภายในกำหนด
๑๒. ควบคุมดูแลการจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ
๑๓. ควบคุมดูแลการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของฝ่ายทะเบียนและบัตร
๑๔. ควบคุมดูแลการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทของฝ่ายทะเบียนและบัตร
๑๕. สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคล ในกรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา การขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านทุกกรณี และการขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านกรณีอื่นๆ
๑๖. พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของฝ่ายทะเบียนและบัตร ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ค่าปรับผิด พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน
๑๙. ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร เป็นผู้รักษาราชการแทน ในลำดับที่ ๔

โดยฝ่ายทะเบียนและบัตร ประกอบไปด้วยส่วนงานในสังกัด จำนวน ๓ งาน และให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ ประกอบด้วย

๑.๑. นางสาวศิริภรณ์ บัวลอย หัวหน้างานธุรการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือ ประมวลรายงาน ดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่ปฏิบัติงาน ของฝ่ายทะเบียนและบัตร

๒. เก็บรักษาทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการทะเบียนราษฎร และหนังสืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. โต้ตอบหนังสือราชการที่สำคัญ รวมทั้งประกาศและคำสั่ง หรือเรื่องลับของฝ่ายทะเบียนและบัตร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตรวจสอบหนังสือราชการที่มาจากหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือเกี่ยวกับฝ่ายทะเบียนและบัตร ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ

๕. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้าง จัดหาพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำ ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำฎีกาทุกประเภท จัดทำการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การโอนเงินงบประมาณของฝ่ายทะเบียนและบัตร

๗. รวบรวมสถิติและการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายทะเบียนและบัตร

๘. จัดทำร่างแผนพัฒนาสามปีของฝ่ายทะเบียนและบัตร

๙. รับผิดชอบการจัดทำรายงานสถิติต่างๆ

๑๐. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจลงนามในเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ในฐานะเป็นนายทะเบียน ผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ

๑๑. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน ในการพิมพ์บัตรฯ จัดเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือลงในบัตรฯ ส่งมอบบัตรฯ ให้ประชาชน

๑๒. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียน ให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อยปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสนับสนุนการเลือกตั้งฯ

๑๔. จัดทำรายงานการให้บริการประจำวัน เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เป็นประจำทุกวัน

๑๕. จัดบันทึก พิมพ์รายงานการประชุมประจำฝ่ายทะเบียนฯ

๑๖. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ค่าปรับผิด พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

๑๗. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของฝ่ายทะเบียนและบัตร ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย

๒.๑ จ.อ.ออมสิน เทียมสม หัวหน้างานทะเบียนราษฎร ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียน และบัตรข้าราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือ สั่งการว่าด้วยการทะเบียนต่างๆ โดยเคร่งครัด

๒. วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามและประเมินผลงาน

๔. จัดทำรายงานประจำวัน สรุปการปรับปรุงข้อมูลสำนักทะเบียน และรายงานการแจ้งย้าย ปลายทางอัตโนมัติและเสนอรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ

๕. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจลงนามในเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้าย ที่อยู่การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ในฐานะเป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ

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

๗. สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคล ในกรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา การขอเพิ่มชื่อ เข้าในทะเบียนบ้านทุกกรณี และการขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านกรณีอื่นๆ

๘. พิจารณาอนุญาตการทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๙. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการจัดบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ตการ์ดหรือแบบแถบแม่เหล็ก

๑๐. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน เป็นช่างภาพถ่ายรูปบัตรประจำตัวประชาชน และรักษา วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายรูปบัตร ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

๑๑. มีหน้าที่รับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์ต่างๆ ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน

๑๒. ควบคุมและรับผิดชอบเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการสแกนเอกสาร เช่น ใบสูติบัตร ใบมรณบัตรให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑๓. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ค่าปรับผิด พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนและค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

๑๔. เบิก - ส่งคืน และควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๑๕. ควบคุมดูแลการเก็บเอกสารทุกประเภทให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑๖. มีหน้าที่และรับผิดชอบช่วยงานสนับสนุนการเลือกตั้ง

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร ไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร ลำดับที่ ๑

๒.๒ นางสาวกล ฤวิรักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจลงนามในเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ขอเลขหมายประจำบ้าน ในฐานะเป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ
๒. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้านสำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๘๗ ก. เพื่อนำเสนอ นายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม
๓. จัดทำทะเบียนคนตาย รับผิดชอบในการซ่อมแซมมรณบัตร จัดเก็บทะเบียนคนตาย ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปัจจุบัน
๔. รับผิดชอบเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการสแกนเอกสาร เช่น ใบสูติบัตร ใบมรณบัตร ให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๕. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเก็บเอกสารทุกประเภทให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๖. ควบคุมและรับผิดชอบการจัดทำบอร์ดข้อมูลสถิติข้อมูลการให้บริการด้านการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ค่าปรับผิด พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน
๘. เบิก - ส่งคืน และควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ให้ถูกต้องเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
๙. งานสนับสนุนงานเลือกตั้งฯ
๑๐. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียน ให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางนวลลลอ สุขประเสริฐ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตรแบบพิมพ์ ทร.๘๗ ก. เพื่อนำเสนอ นายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บใบตอบรับการแจ้งย้ายที่อยู่ส่งกลับจากสำนักทะเบียนต่างๆ เข้าแฟ้มกับใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๒ จัดทำทะเบียนย้ายที่อยู่ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
๓. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารทะเบียนบ้านเข้าตู้เก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. รับผิดชอบเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการสแกนเอกสาร เช่น ใบสูติบัตร ใบมรณบัตร ให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๖. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียนให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๗. นำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ค่าปรับผิด พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

- ๘. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการช่วยงานสนับสนุนการเลือกตั้งฯ
- ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสงวน ทิพเหลือง ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๙๗ ก. เพื่อนำเสนอนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒. รับผิดชอบซ่อมแซมเอกสารมรณบัตร จัดเก็บทะเบียนคนตาย และเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๓. รับผิดชอบเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการสแกนเอกสาร เช่น ใบสูติบัตร ใบมรณบัตร ให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- ๔. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ในกรณีคนตายต่างท้องที่ไปยังสำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่คนตายมีภูมิลำเนาอยู่
- ๕. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง รักษาความสะอาด อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และดูแลรักษาภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียนให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๖. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการช่วยงานสนับสนุนการเลือกตั้งฯ
- ๗. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียนให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๘. รับผิดชอบเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการสแกนเอกสาร เช่น ใบสูติบัตร ใบมรณบัตร ให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- ๙. นำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ค่าปรับผิด พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน
- ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวราภรณ์ วันโพนทอง ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๙๗ ก. เพื่อนำเสนอนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม
- ๒. จัดทำรายงานประจำวัน สรุปการปรับปรุงข้อมูลสำนักทะเบียน และรายงานการแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติและเสนอรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร เพื่อเสนอหัวหน้างานทะเบียนฯ
- ๓. รับผิดชอบเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการสแกนเอกสาร เช่น ใบสูติบัตร ใบมรณบัตร ให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- ๔. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียนให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๕. นำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ค่าปรับผิด พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

๖. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการช่วยงานสนับสนุนการเลือกตั้งฯ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาววิวรรณ นิลผาย พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๙๗ ก. เพื่อนำเสนอนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. จัดเก็บเอกสารคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานทะเบียนราษฎรทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๓. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง รักษาความสะอาด อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และดูแลรักษาภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียนให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. รับผิดชอบเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการสแกนเอกสาร เช่น ใบสูติบัตร ใบมรณบัตร ให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๕. ช่วยงานธุรการในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. นำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ค่าปรับผิด พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน
๗. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการช่วยงานสนับสนุนการเลือกตั้งฯ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาววงเดือน สวัสดิ์เอื้อ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร, มรณบัตร, ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๙๗ ก. เพื่อนำเสนอนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บใบตอบรับการแจ้งย้ายที่อยู่ส่งกลับจากสำนักทะเบียนต่างๆ เข้าแฟ้มกับใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๒ จัดทำทะเบียนย้ายที่อยู่ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
๓. จัดเก็บทะเบียนคนเกิด มีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมแซมเอกสารสูติบัตรและเก็บเอกสารใบสูติบัตรทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการสแกนเอกสารให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๔. รับผิดชอบเก็บเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการสแกนเอกสาร เช่น ใบสูติบัตร ใบมรณบัตร ให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๕. รับผิดชอบจัดทำบอร์ดสถิติข้อมูลการให้บริการด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นปัจจุบัน
๖. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการช่วยงานสนับสนุนการเลือกตั้งฯ
๗. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียน ให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๘. นำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ค่าปรับผิด พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน และค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร ส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วย

๓.๑ นางอัญชลี เวียงสมุทร หัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน ของเจ้าหน้าที่ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่ง และหนังสือสั่งการว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ โดยเคร่งครัด

๒. วินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามและประเมินผลงาน

๔. พิจารณานุญาตทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๕. เป็นช่างภาพถ่ายรูปบัตรประจำตัวประชาชน และรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายบัตรให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

๖. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการจัดบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ด หรือแบบแถบแม่เหล็ก

๗. มีหน้าที่รับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์ต่างๆ ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน

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

๙. ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานสถิติงานบัตรประจำตัวประชาชนและเสนอรายงานประจำวันที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เป็นประจำทุกวัน

๑๐. ควบคุมการนำส่งบัตรเก่า บัตรเสียระหว่างผลิต ส่งคืนศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค ๔ สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด

๑๑. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจลงนามในเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ขอเลขหมายประจำบ้าน ในฐานะเป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ

๑๒. สอบสวนปากคำผู้ร้องและพยานบุคคล ในกรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา การขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านทุกกรณี และการขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านกรณีอื่นๆ

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

๑๔. งานสนับสนุนงานเลือกตั้งฯ

๑๕. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียนให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร ไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร ลำดับที่ ๒

๓.๒ นางสาวณัฐพร ศรีอุตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน เป็นช่างภาพถ่ายรูปบัตรประจำตัวประชาชน และรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการถ่ายบัตรให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

๒. จัดเก็บคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) บันทึกการรับเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย (บ.ป.๗) สมุดเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน คำขอตรวจหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๓. มีหน้าที่รับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์ต่างๆ ในการทำบัตรประจำตัวประชาชน

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการจัดบัตรประจำตัวประชาชนแบบสมาร์ทการ์ดหรือแบบแถบแม่เหล็ก

๕. นำส่งบัตรเก่า บัตรเสียระหว่างผลิตคืนศูนย์บริหารการทะเบียน ภาค ๔ สาขาจังหวัดร้อยเอ็ด

๖. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจลงนามในเรื่องการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ขอเลขหมายประจำบ้าน ในฐานะเป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ ตลอดจน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร

๗. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทะเบียนบ้านสำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๔๗ ก.เพื่อนำเสนอ นายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม

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

๑๐. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงภายในห้องปฏิบัติงานทะเบียนให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๑. งานสนับสนุนงานเลือกตั้งฯ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔. นางสาววัชรินทร์ ลำพวย ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชนในการพิมพ์บัตรฯ จัดเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือลงในบัตรฯ ส่งมอบบัตรฯ ให้ประชาชน และงานบัตรประจำตัวประชาชนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดเก็บคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) บันทึกการรับเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย (บ.ป.๗) สมุดเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน คำขอตรวจหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๓. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกรอกแบบพิมพ์สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร แบบพิมพ์ ทร.๔๗ ก. เพื่อนำเสนอนายทะเบียนผู้รับแจ้งประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อลงนาม

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

๕. มีหน้าที่และรับผิดชอบช่วยงานสนับสนุนการเลือกตั้งฯ

๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย