



คำสั่งเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

ที่ ๓๖ /๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน

ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การบริหารงานกิจการของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่งที่มีผู้ครองในแผนอัตรากำลัง และเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาเทศบาล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๑๔) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ (๙) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๘ เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ จึงขอยกเลิกคำสั่ง เทศบาลที่ ๑ /๒๕๖๖ เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด ดังนี้

นางสำราญ เกาพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา สำนักปลัดเทศบาล มีโครงสร้างส่วนราชการ ๓ ฝ่ายได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยทำหน้าที่บังคับบัญชา อัตรากำลัง พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด ควบคุม ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตลอดจนติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้

นางสาวเพชรรัตน์ ทวีวรรณกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุม ตรวจสอบงานในฝ่ายอำนวยการ ได้แก่งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานการเกษตร งานการประชุมต่างๆ งานนโยบาย งานแผนและงบประมาณ งานราชพิธี และรัฐพิธี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

นางสาวโกลัญญา ศรีญาณิศา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๔) งานสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานแผนอัตรากำลังสามปี ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และกำหนดอัตรากำลัง
- (๘) งานแผนพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานทะเบียนการลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตรวจสอบ

รวบรวม บันทึกเสนอรายงาน สรุปข้อมูลการลาแต่ละเดือน

- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง
- (๑๒) งานระบบ LHR ปรับปรุงข้อมูลฐานบุคลากรแห่งชาติ
- (๑๓) งานบำเหน็จ บำนาญ และประโยชน์ตอบแทนอื่น
- (๑๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร

สมาชิกสภาเทศบาล และผู้ทำประโยชน์ทางราชการ

- (๑๕) จัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาล
- (๑๖) งานทะเบียนเบิกจ่ายตรง (กรมบัญชีกลาง) (คำรักษาพยาบาลพนักงานเทศบาล)
- (๑๗) งานนักศึกษาฝึกงานของเทศบาล
- (๑๘) การทำเรื่องขอมิบัติประจำตัวพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา
- (๑๙) จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนพัฒนาเทศบาล มอบหมายให้

นางสาวสิริณภัทร อานไมล์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแนวทางการพัฒนา แผนพัฒนาเทศบาล แผนพัฒนาชุมชน
- (๒) งานจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลทั่วไปของเทศบาล
- (๓) งานการจัดทำวิสัยทัศน์การพัฒนา พันธกิจ และนโยบายผู้บริหาร
- (๔) งานควบคุมภายในของสำนักปลัด และของเทศบาล
- (๕) งานติดตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๖) งานจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง ข้อมูลแผน และข้อมูลอื่นๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้

นางสาวปาณิสญา บัวเผื่อน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๒) งานโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- (๔) งานกรอกข้อมูลในระบบงบประมาณ
- (๕) งานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- (๖) งานรายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเกษตร มอบหมายให้

นายยุทธศักดิ์ ธงงาม ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์
- (๒) การปรับปรุงวิธีการผลิต
- (๓) สามารถแนะนำวิธีการใช้ปุ๋ย
- (๔) สามารถแนะนำการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร
- (๕) จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนย่อม ฯลฯ
- (๖) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๗) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๘) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๙) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิทัศน์
- (๑๑) งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างสำนักปลัด
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรถยนต์ส่วนกลาง มอบหมายให้

นายเส็ง เนตรวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้ปฏิบัติงานควบคุมในตำแหน่งพนักงานขับรถรถยนต์ (รถยนต์ส่วนกลาง) ทะเบียน กบ ๙๔๐๒ ร้อยเอ็ด ให้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กบ ๙๔๐๒ ร้อยเอ็ด
- (๒) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง คันหมายเลขทะเบียน กบ ๙๔๐๒ ร้อยเอ็ด งานอื่นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ตามปกติทั่วไป
- (๓) จำทำบันทึกการใช้รถ คันหมายเลขทะเบียน กบ ๙๔๐๒ ร้อยเอ็ด บันทึกให้เป็นปัจจุบันที่ใช้รถจริงตามแบบที่กำหนดให้ พร้อมบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด
- (๔) ประสานกองคลังให้ดำเนินการชำระภาษีรถยนต์ประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๕) ตรวจสอบ ซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจงจิต อร่ามจิต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) เชื้อทะเบียนการลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกวันราชการ
- (๒) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก งานบริการการประชุมต่างๆ
- (๓) งานเดินแฟ้มเสนอผู้บริหาร ติดต่อประสานงานของผู้บริหาร
- (๔) ทำความสะอาด อาคารสำนักงานชั้นบน และบริเวณโดยรอบ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางไกรสร โคตทา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) เชื้อทะเบียนการลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกวันราชการ
- (๒) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก งานบริการการประชุมต่างๆ
- (๓) งานเดินแฟ้มเสนอผู้บริหาร ติดต่อประสานงานของผู้บริหาร
- (๔) ทำความสะอาด อาคารสำนักงานชั้นล่าง และบริเวณโดยรอบ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้

นางเจษฎา บุญชุม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานทะเบียนพาณิชย์ งานทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ งานจัดการเลือกตั้ง งานนิติการ งานกฎหมายและงานบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี งานป้องกันการทุจริต และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

งานทะเบียนและบัตร มอบหมายให้

นางสาวพทุม ตราสิ่งห์ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการและกฎหมาย มอบหมายให้

นางสาวนฤมล สารผล ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- (๓) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- (๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
- (๕) งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- (๖) ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
- (๗) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
- (๘) งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (๑๐) งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- (๑๑) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง

งานเลือกตั้ง มอบหมายให้

นางเจษฎา บุญชุม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๒) ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย /งานศูนย์ป้องกันภัย/งานยาเสพติด มอบหมายให้

พ.จ.ต.วิทยา สารละดี ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๔) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานช่วยเหลือ สนับสนุนรวบรวมข้อมูลภัยพิบัติ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทศกิจ มอบหมายให้

พ.อ.อ.ทรงเดช ประดิษฐ์จา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ กำกับดูแลรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กศ ๑๒๑๗ ร้อยเอ็ด ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๒) งานเทศกิจ
- (๓) งานจราจร
- (๔) งานช่วยเหลือ สนับสนุนรวบรวมข้อมูล
- (๕) รายงานการใช้รถจักรยานยนต์ และตรวจสภาพรถให้พร้อมใช้งานเสมอ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสงบเรียบร้อย / งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

นายพลวัฒน์ ศรีจานเหนือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๔) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานช่วยเหลือ สนับสนุนรวบรวมข้อมูลภัยพิบัติ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสำเริง ผิวผา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ และกำกับดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ - ๙๔๐๒ ร้อยเอ็ด ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด
- (๓) ดูแลรักษารถยนต์ ทะเบียน ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- (๔) ตรวจสอบ ซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๕) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการ ไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

นายเส็ง เนตรวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิชัย สินจักร์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และกำกับดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ชธธ ๔๙๒ ร้อยเอ็ด ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
- (๒) ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- (๓) ตรวจสอบ ดูแลในส่วนที่บกพร่อง และแก้ไขให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๔) จัดทำรายงานการใช้รถจักรยานยนต์

งานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ (รถดับเพลิง) มอบหมายให้

นายกฤษณะ มณีภาค ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และกำกับดูแลรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บบ - ๑๙๓๘ ร้อยเอ็ด ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถดับเพลิง ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด
- (๓) ดูแลรักษารถดับเพลิง ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของดับเพลิงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- (๔) ตรวจสอบ ดูแลในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถดับเพลิงสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๕) จัดทำรายงานการใช้รถดับเพลิง ไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายปฏิภาณ ชัยลาภ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลรถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน บบ - ๔๓๒๘ ร้อยเอ็ด ดังนี้

(๑) ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถดับเพลิง ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด

(๓) ดูแลรักษารถดับเพลิง ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถดับเพลิงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

(๔) ตรวจสอบ ดูแลในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถดับเพลิงสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

(๕) จัดทำรายงานการใช้รถดับเพลิง ไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายโอกาส มาตรการแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และกำกับดูแลรถยนต์ ทะเบียน บบ ๑๗๘๐ ร้อยเอ็ด ดังนี้

(๑) ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถดับเพลิงตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด

(๓) ดูแลรักษารถยนต์ ทะเบียน ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

(๔) ตรวจสอบ ซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถดับเพลิงสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

(๕) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการ ไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

มอบหมายให้ พ.จ.ต.สุวิทย์ โสหนองบัว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง งานธุรการของฝ่าย งานเลขานุการผู้บริหาร กิจการสภา งานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ งานสวัสดิการชุมชน งานการประชุมต่างๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

งานธุรการ งานสารบรรณกลาง มอบหมายให้

พ.จ.ต. กรวิชัย บุญศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานธุรการกลาง รับ / ส่งหนังสือราชการ

(๒) งานการเงิน งานเบิกจ่ายและพัสดุ

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเอกสารของฝ่ายบริหาร ฝ่ายสภา งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน/งานสังคมสงเคราะห์/งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี มอบหมายให้

นางพัฒน์ โพธิ์โสภา ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานข้อมูลพื้นฐานเพื่อจัดทำแผน สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม เป็นที่ปรึกษา
- (๒) งานกิจกรรมผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๓) งานช่วยเหลือ สนับสนุนผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- (๔) งานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ประสานงาน กลุ่มอาชีพ
- (๕) ผูกอบรม ติดตามผล รายงาน ประชาชนในพื้นที่ตามวิธีการพัฒนาชุมชน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์/งานสวัสดิการชุมชน มอบหมายให้

นางสุระภา ทวะลี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ
- (๓) งานข้อมูลพื้นฐานผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- (๔) งานกิจกรรมผู้สูงอายุ งานส่งเสริม สนับสนุน
- (๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- (๖) ผูกอบรม ติดตามผล รายงาน ประชาชนในพื้นที่ตามวิธีการพัฒนาชุมชน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

นายพิชพงศ์ สิงห์เสนา ตำแหน่งนักวิชาการประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล
- (๒) งานรวบรวมข้อมูล เผยแพร่ผลงานของเทศบาล งานกรอกข้อมูลกลางและข้อมูลอื่น
- (๓) งานส่งเสริม และเผยแพร่งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยว
- (๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานเว็บไซต์ของเทศบาล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๕) งานให้บริการอินเทอร์เน็ต และดูแลระบบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา มอบหมายให้

พ.จ.ต. กรวิชัย บุญศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานประชุมสภา
- (๒) งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา

ให้ผู้มีรายชื่อและตำแหน่งข้างต้น ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการขึ้นได้ หากมีปัญหา / อุปสรรคประการใด ให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบผ่านสายงานบังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ปัญหา / อุปสรรค และหากพบว่ามีภาระเลเยหรือไม่กระทำและทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จะพิจารณาโทษตามควรแก่กรณีเป็นราย ๆ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสามารถ จันทรโสภา)
นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์