



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ ๓๒๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาล

.....

ตามที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้มีคำสั่งเทศบาล ที่ ๒๖๒/๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย นั้น

เนื่องจากการรับโอนพนักงานเทศบาลสายบริหาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล ตามโครงสร้างส่วนราชการที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ และบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เทศบาลเมืองบ้านไผ่จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและให้ใช้คำสั่งนี้แทน และขอแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. นางสุภาภรณ์ คำภูเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ
- ๑.๒ ฝ่ายปกครอง
- ๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

มีหน้าที่ วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล วางนโยบายการปฏิบัติงานหน่วยงาน พิจารณาวางอัตรากำลังในหน่วยงานงบประมาณของหน่วยงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ การติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก แบ่งงานควบคุมปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารให้ดำเนินไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

นางสาวปณิกา จุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

มีหน้าที่ วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานหน่วยงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

รับผิดชอบการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฎ ข้อระเบียบกฎหมายของทางราชการ ตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑.๑.๑ **งานกาารเจ้าหน้าที่** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปณิกา จุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี ผู้ช่วยและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑.๑ นางสาวปณิกา จุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และการเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน คัดเลือก และการสอบคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานจ้างลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และโครงสร้างอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การได้รับบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานแจ้งมติ ก.ท.จ.จังหวัดขอนแก่นให้ กอง/ฝ่าย/งาน ต่าง ๆ ทราบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๒ นายอาทิตย์ ประวันโน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- งานลงทะเบียนรับส่ง หนังสือราชการเก็บรักษาหนังสือ เสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณของงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- งานควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานควบคุมวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานพัสดุของงานธุรการ งานกาารเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการเก็บรักษา และควบคุมการใช้พัสดุตลอดจนการตรวจและการรายงาน
- งานขออนุมัติซื้อ-จ้าง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และการเลื่อนระดับ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การได้รับ
บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานแจ้งมติ ก.ท.จ.จังหวัดขอนแก่นให้ กอง/ฝ่าย/งาน ต่าง ๆ ทราบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๓ นางสาววรรณภา วงษ์จันทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ช่วยงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการ
- งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ หนังสือราชการทางคอมพิวเตอร์
- ช่วยงานควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- ช่วยงานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ช่วยงานควบคุมวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการเก็บรักษา และควบคุมการใช้พัสดุตลอดจนการตรวจและการ
รายงานงานพัสดุ

- ช่วยงานขออนุมัติซื้อ-จ้าง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ

และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ช่วยงานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และการเลื่อนระดับ
- ช่วยงานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การ

ได้รับบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

- ช่วยงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานรับเรื่องร้องทุกข์

๑.๑.๒.๑ นายประดิษฐ์ ไสยาสน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์
และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์
- รับผิดชอบปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์เทศบาลเมืองบ้านไผ่
- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และคำร้องทั่ว ๆ ไป
- เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์
- ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์
- รับเรื่องขออนุญาต การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน
- ส่งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้ได้รับบริการและแจ้งผลการ

ดำเนินการให้ประชาชนทราบ

- จัดพิมพ์รายละเอียดเอกสาร หลักฐานที่ประชาชนต้องใช้ประกอบในการขออนุมัติ
ขออนุญาต พร้อมเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ใช้ในการบริการประชาชน
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทุกสัปดาห์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒.๒ นางสาวอัมมยธร คันทะพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๕๒ - ๕ ฝ่ายบริหารการศึกษา โรงเรียนเทศบาลบ้านไผ่ กองการศึกษา ช่วยราชการ ให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานและตรวจสอบเอกสาร แฟ้มงาน หน้าห้องนายกเทศมนตรี
- ตรวจสอบเอกสาร แฟ้มงานก่อนเสนอปลัดเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่ว ๆ ไป
- สรุปรายงานการปฏิบัติงานหน่วยทันใจประจำวัน
- เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
- ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
- รับเรื่องขออนุญาต การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน
- ส่งเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้ได้รับบริการและแจ้งผลการ

ดำเนินการให้ประชาชนทราบ

- จัดพิมพ์รายละเอียดเอกสาร หลักฐานที่ประชาชนต้องใช้ประกอบในการขออนุมัติขออนุญาต พร้อมเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ใช้ในการบริการประชาชน
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทุกสัปดาห์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางสาวปณิกา จุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางกิตติมา อะสุรินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔, นางกรรณกาญจน์ ปัญญารัตนวงศ์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ และ จำเริญยศ ยันต์ นรสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รักษาการแทน ตามลำดับ

๑.๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

นางกรรณกาญจน์ ปัญญารัตนวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายปกครอง ซึ่งประกอบด้วยงาน

๑) งานทะเบียนราษฎร

๒) งานบัตรประจำตัวประชาชน

มีหน้าที่ วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล วางนโยบาย การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่าย พิจารณาอัตราค่าจ้าง งบประมาณของฝ่าย การแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

เทศบาลปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฏ ข้อระเบียบกฎหมายของทางราชการ ตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

- ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

๑.๒.๑.๑ นางภาวิณี สุทธิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนราษฎร เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในงานทะเบียนราษฎร
- ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- ปฏิบัติงานธุรการของงานทะเบียนราษฎร
- ควบคุม เบิกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานทะเบียนราษฎร
- ร่าง โต้ตอบ พิมพ์หนังสือสั่งการ
- รับแจ้งการย้ายเข้า การแจ้งย้ายปลายทาง ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการตาย ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการเกิด ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการย้ายออก ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์รายงานประจำวัน พร้อมรวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้างาน เพื่อทำการ

ตรวจสอบในวันถัดไป

- ดูแล รักษาแฟ้มเก็บเอกสารทะเบียนบ้านและตู้เก็บเอกสารทะเบียนบ้าน
- ควบคุมการจัดเก็บ ท.ร. ๑๔ และเอกสารของทางราชการต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎรให้อยู่ในความเรียบร้อย สะอาดและสะดวกในการค้นหา
- ตรวจสอบ คัดและรับรองรายการบุคคล
- จัดทำทะเบียนบ้าน
- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๒ นางสาวรัศมีลักษณ์ พร้อมสมุทร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- รับแจ้งการย้ายเข้า การแจ้งย้ายปลายทาง ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการตาย ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รับแจ้งการเกิด ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการย้ายออก ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบ คัดและรับรองรายการบุคคล
- จัดทำทะเบียนบ้าน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ปฏิบัติงานธุรการของงานบัตรประจำตัวประชาชน
- รับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- พิมพ์คำร้องการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)
- ถ่ายรูปผู้มีบัตรประจำตัวประชาชน
- ดำเนินการส่งพิมพ์เพื่อผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และเก็บลายพิมพ์นิ้วมือบนเครื่อง

รับลายพิมพ์นิ้วมือ

- รับชำระค่าธรรมเนียมและค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
- นำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
- รับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย
- จัดทำบันทึกของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนในสมุดควบคุมการขอมีบัตรประจำตัว

ประชาชน (บ.ป.๕)

- เปลี่ยนและทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๓ นางสาวอุมาภรณ์ คลับไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับแจ้งการย้ายเข้า การแจ้งย้ายปลายทาง ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการตาย ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการเกิด ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการย้ายออก ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์รายงานประจำวัน พร้อมรวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้างาน เพื่อทำการตรวจสอบ

ในวันถัดไป

- ปฏิบัติงานธุรการของงานทะเบียนราษฎร
- ควบคุม เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของงานทะเบียนราษฎร
- ดูแล รักษาแฟ้มเก็บเอกสารทะเบียนบ้านและตู้เก็บเอกสารทะเบียนบ้าน
- ควบคุมการจัดเก็บ ท.ร.๑๔ และเอกสารของทางราชการต่าง ๆ ของงานทะเบียน

ราษฎรให้อยู่ในความเรียบร้อย สะอาดและสะดวกในการค้นหา

- ดูแล รักษาแฟ้มเก็บเอกสารทะเบียนบ้านและตู้เก็บเอกสารทะเบียนบ้าน
- ควบคุมการจัดเก็บ ท.ร.๑๔ และเอกสารของทางราชการต่าง ๆ ของงานทะเบียน

ราษฎรให้อยู่ในความเรียบร้อย สะอาดและสะดวกในการค้นหา

- ตรวจสอบ คัดและรับรองรายการบุคคล
- จัดทำทะเบียนบ้าน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ควบคุม เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของงานทะเบียนราษฎร
- ช่วยปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๔ นางสาววรรณ พลรักษ์ ตำแหน่ง นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ล-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน การออกเลขบ้าน การจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนการรายงานเลขบ้านประจำเดือนให้กับการไฟฟ้า ไร่ชัย การประปา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รับคำร้องและแก้ไขรายการต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎร พร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รับคำร้องทั่วไปที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และจัดทำทะเบียนคุมให้เรียบร้อย
- รับแจ้งการย้ายเข้า การแจ้งย้ายปลายทาง ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการตาย ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการเกิด ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งการย้ายออก ตลอดจนเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ดูแล รักษาแฟ้มเก็บเอกสารทุกประเภท
- ดูแล รักษาแฟ้มเก็บเอกสารทะเบียนบ้านและตู้เก็บเอกสารทะเบียนบ้าน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยปฏิบัติงานผู้ร่วมงานคนอื่นได้

๑.๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน

นายพัฒนา ทองหล่อ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒ ทำหน้าที่หัวหน้างานบัตรประจำตัวประชาชน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของงานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานบัตรประจำตัวประชาชน
- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- ทำหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น เป็นนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- พิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

- เบิกวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนจากศูนย์บริหารการทะเบียน

ภาค ๔

- เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายและรับคืนวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบเอนกประสงค์ (SMART CARD)
- รายงานการคืนบัตรเสียและบัตรเก่าด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และนำส่งตัวบัตรคืนศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๔
- ให้ข้อมูล ปรีกษา ประชาสัมพันธ์ แนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ประชาชนเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

- ประชาชน
- แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครื่องผลิตบัตรประจำตัว
 - ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนและช่วยปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๒.๑ นางเพียงใจ ป้องขารี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
 - พิมพ์คำร้องการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑)
 - ถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
 - ดำเนินการส่งพิมพ์เพื่อผลิตบัตรประจำตัวประชาชน และเก็บลายพิมพ์นิ้วมือบน
- เครื่องรับลายพิมพ์นิ้วมือ
- รับชำระค่าธรรมเนียมและค่าเปรียบเทียบปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
 - นำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าเปรียบเทียบปรับเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- แก๊งค์คลั่ง
- พิมพ์เอกสารและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
 - รับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหาย หรือถูกทำลาย
 - จัดทำบันทึกผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนในสมุดควบคุมการขอมีบัตร (บ.ป.๕)
 - ควบคุมการเบิกจ่ายและรับคืนวัสดุที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
 - เปลี่ยนและทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
 - ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น เป็นนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียน
- ท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร และช่วยปฏิบัติงานงานทะเบียนราษฎร
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางกรรณกาญจน์ ปัญญารัตนวงศ์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงาน
ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้
นายพัฒนา ทองหล่อ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-
๓๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการแทน

๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

นางกิตติมา อะสุรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน
ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่

- ๑) งานธุรการ งานกิจการสภาเทศบาล และงานเลือกตั้ง
- ๒) งานสารบรรณ

และรับผิดชอบงานทะเบียนรับ -ส่งหนังสือของทางราชการ และเอกสารเกี่ยวกับ
หนังสือลับของทางราชการ และแจกจ่ายเอกสารของทางราชการให้กับ กอง/ฝ่าย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่ วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานรับผิดชอบ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ปฏิบัติงานตาม หนังสือสั่งการ กฎ ข้อระเบียบกฎหมายของทางราชการ ตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑.๓.๑ งานธุรการ

๑.๓.๑.๑ นางสาวจารุมาศ เสนาสนิท ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล สามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานร่าง - ตอบหนังสือราชการ
- งานกิจการสภาเทศบาล เช่น ควบคุมทะเบียนคณะเทศมนตรี, งานทะเบียนสมาชิก สภาเทศบาลงาน การประชุมสภาเทศบาล
- งานเลือกตั้งต่าง ๆ เช่น งานจัดการ และประสานการดำเนินการเลือกตั้ง
- งานประชุมหัวหน้าส่วนการงาน
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี
- งานควบคุมงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายจ่ายประจำ

รายจ่ายงบกลาง

- งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดซื้อ - จัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ในการจัดทำเรื่องขออนุมัติซื้อ-จ้าง และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมงานจัดทำฎีกาคำตอบแทน คำใช้สอย ฎีกางบกลาง และฎีกาสวัสดิการ ต่าง ๆ

- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน และตรวจนับพัสดุประจำปี

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ ประโยชน์ ประกาศเกียรติคุณให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และผู้บริหารท้องถิ่น

- งานรัฐพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- ตรวจสอบหนังสือก่อนนำเสนอปลัดเทศบาล

- งานต้อนรับคณะศึกษา ดูงาน

- งานสันนิบาตเทศบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๒ นายสุทธิ ชันแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๔๔ ทำหน้าที่เป็นพนักงานข้าราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางยี่ห้อ นิสสัน (รตดู) หมายเลขทะเบียน นข - ๘๒๕๓ ขอนแก่น โดยมีหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล รักษา ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ต่ออยู่เสมอ

- งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ (รตดู) ยี่ห้อ นิสสัน หมายเลขทะเบียน

นช - ๘๒๕๓ ขอนแก่น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอ เมื่อมีข้อบกพร่อง ชำรุด ให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบทันที

- ในการใช้รถยนต์ทุกครั้งให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด

- ในการนำรถยนต์ออกนอกเขตเทศบาลทุกครั้ง ให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด และจัดทำบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบ ๑ แบบ ๒ และแบบ ๓ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

- งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับเทศบาลเมืองบ้านไผ่และคณะผู้ที่มาเยี่ยมเยือนเทศบาลเมืองบ้านไผ่

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๓ นายอุบล บังนาง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-ล-๐๔๒ สังกัดงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยราชการทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กท - ๖๔๕๘ ขอนแก่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานและตรวจสอบเอกสาร แฟ้มงาน หน้าห้องนายกเทศมนตรี

- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กท - ๖๔๕๘

ขอนแก่น โดยมีหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล รักษา ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอ

- งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอ เมื่อมีข้อบกพร่อง ชำรุด ให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบทันที

- ในการใช้รถยนต์ทุกครั้งให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด

- ในการนำรถยนต์ออกนอกเขตเทศบาลทุกครั้ง ให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด และจัดทำบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบ ๑ แบบ ๒ และแบบ ๓ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

- งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับเทศบาลเมืองบ้านไผ่และคณะผู้ที่มาเยี่ยมเยือนเทศบาลเมืองบ้านไผ่

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๔ นายพนพล พุทธิศักดิ์แสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๒ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ๔ ประตู ยี่ห้อ มิตซูบิชิ หมายเลข

ทะเบียนกท - ๖๐๖๑ ขอนแก่น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอ เมื่อมีข้อบกพร่อง ชำรุด ให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบทันที

- ในการนำรถยนต์ออกนอกเขตเทศบาลทุกครั้ง ให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด และจัดทำบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบ ๑ แบบ ๒ และแบบ ๓ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

- งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับเทศบาลเมืองบ้านไผ่และคณะผู้ที่มาเยี่ยมเยือนเทศบาลเมืองบ้านไผ่

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๕ นายชลิต โจมทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๙ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ๔ ประตู ยี่ห้อ มิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน กท - ๖๐๖๒ ขอนแก่น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เมื่อมีข้อบกพร่อง ชำรุด ให้รับรายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบทันที

- ในการนำรถยนต์ออกนอกเขตเทศบาลทุกครั้ง ให้ยื่นหนังสือขออนุญาตต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบ ฯ กำหนด และจัดทำบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแบบ ๑ แบบ ๒ และแบบ ๓ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

- ดูแลรักษาเครื่องเสียง และควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุมทุกห้อง

- งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับเทศบาลเมืองบ้านไผ่และคณะผู้ที่มาเยี่ยมเยือนเทศบาลเมืองบ้านไผ่

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๕ นางนิชาภา เศษภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณรับ-ส่ง หนังสือราชการ

- งานสภาเทศบาล, งานเลือกตั้งฯ

- งานจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานเทศบาล เงินเดือนคณะผู้บริหาร ค่าตอบแทนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ค่าใช้สอย ฎีกางบกลาง และฎีกาสวัสดิการต่าง ๆ

- งานประเพณีและพิธีการต่าง ๆ

- งานพัสดุในการจัดทำเรื่องขออนุมัติซื้อ - จ้าง และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานการประชุมสภาเทศบาล งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนการงาน

- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง

- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ - อุปกรณ์ การติดต่อ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานสารบรรณ

๑.๓.๒.๑ นางกิตติมา อะสุรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาการหัวหน้างานสารบรรณ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานจ้าง ของงานสารบรรณ

โดยมี นางอุทัยวรรณ ชื่นกมล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณกลางของเทศบาล และงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล

- ช่วยงานการเก็บรักษาหนังสือ รวมทั้งการทำลายหนังสือ ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ

- งานสารบรรณกลางของเทศบาล และงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล

- ช่วยงานการเก็บรักษาหนังสือ รวมทั้งการทำลายหนังสือ ระเบียบ หนังสือสั่งการ

ต่าง ๆ

- งานสารบรรณรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- งานควบคุมสมุดคำสั่ง ระเบียบ ประกาศของเทศบาล
- งานกิจการสภาเทศบาล งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานเลือกตั้ง
- งานประเพณีและพิธีการต่าง ๆ
- งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนการ
- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ - อุปกรณ์ การติดต่อ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ นางกิตติมา อะสุรินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกรรณกาญจน์ ปัญญารัตนวงศ์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓, จำเริญสาธิต นรสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ และ นางสาวปณิภา จุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการแทน ตามลำดับ

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

จำเริญสาธิต นรสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ มีทำหน้าที่ผิชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมดูแลบังคับบัญชา พนักงานเทศบาลสามัญ, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานรักษาความสงบ

มีหน้าที่ วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล วางนโยบาย การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาอัตราค่าจ้าง งบประมาณของ ฝ่ายป้องกันฯ การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกเทศบาล ปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ กฎ ข้อระเบียบกฎหมายของทางราชการ ตลอดจน ปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออก ดังนี้

๑.๔.๑.๑ นายสุชาติ ชื่นกมล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓ ทำหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการปฏิบัติงานประจำวัน

- ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับดูแล จัดทำ แผนพัฒนาเทศบาล การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนการอำนวยการดำเนินงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำหน้าที่นายตรวจตาม พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ทำหน้าที่วางแผน และดำเนินการตาม พ.ร.บ.ป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย เป็นครูฝึก ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานประกอบการ ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ส่งเสริมกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนกิจการงานกู้ชีพ-กู้ภัย และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและส่วนราชการในเขตเทศบาล
 - ทำหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องมือกู้ภัย เครื่องมือเครื่องใช้ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หากชำรุดให้รับรายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ต่อไป
 - ทำหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานรับคำร้องบริการน้ำ ระวังเหตุและบรรเทาอันตราย เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยตลอดจนงานด้านการติดต่อสื่อสาร
 - ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา
- ๑.๔.๑.๒ นายเจษฎา วรรณดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คนที่ ๑ รักษาราชการแทนกรณีหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้และทำหน้าที่เป็น หัวหน้าสถานีดับเพลิงย้อยมิตรภาพ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ควบคุม แนะนำ ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่สถานีดับเพลิงย้อยมิตรภาพ
- ทำหน้าที่นายตรวจตาม พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ทำหน้าที่วางแผน และดำเนินการตาม พ.ร.บ.ป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย เป็นครูฝึก ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานประกอบการ ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ส่งเสริมกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนกิจการงานกู้ชีพ-กู้ภัย งานป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและส่วนราชการในเขตเทศบาล
 - ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการอยู่เวร - ยาม การปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสถานีดับเพลิงย้อยมิตรภาพ
 - ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบ บำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องมือกู้ภัย เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสถานีดับเพลิงย้อยมิตรภาพ หากชำรุดให้รับรายงานเพื่อขออนุมัติทำการซ่อมแซมต่อไป
 - ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานด้านการฝึกอบรมให้ความรู้การดับเพลิงขั้นต้นการอพยพหนีไฟให้กับส่วนราชการและเอกชน การจัดทำฎีกาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ทำหน้าที่ควบคุมดูแลห้องเก็บอุปกรณ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ทำหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานในการออกระงับเหตุและบรรเทาสาธารณภัยเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยให้รับรายงานขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้งในการออกปฏิบัติหน้าที่
 - หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๔.๑.๓ นายสมนึก จันทริโสตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย คนที่ ๒ รักษาการแทนกรณีที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเป็น
ผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คนที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ รับผิดชอบ
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มีหน้าที่ควบคุม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในระดับ
รองลงมา

- ทำหน้าที่นายตรวจตาม พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ทำหน้าที่วางแผน และดำเนินการตาม พ.ร.บ.ป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

เป็นครูฝึก ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานประกอบการ ฝึกอบรม
อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ส่งเสริมกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนกิจการงานกู้ชีพ-กู้ภัย
งานป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและส่วนราชการในเขตเทศบาล

- ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการอยู่เวร - ยามในวันที่ตัวเองรับผิดชอบ ตรวจสอบสมุดลง
เวลาปฏิบัติงานทุกประเภทของเจ้าหน้าที่ และสมาชิก อปพร. เสนอผู้บังคับบัญชา
- ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์กู้ภัย รถยนต์
ตรวจการณ์ รถยนต์กระเช้าไฟฟ้า และอุปกรณ์ทุกประเภท ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ตลอดจนควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพัสดุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ ของงานป้องกันฯ ทำหน้าที่
ควบคุมและปฏิบัติงานในการออกระงับเหตุและบรรเทาสาธารณภัยเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย ให้รับรายงานขอ
อนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้งในการออกปฏิบัติหน้าที่
- หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร/
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.๑.๔ นายสมควร หลุมนา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เลขที่
ตำแหน่ง ๐๑-ล-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีดับเพลิงย่อยมิตรภาพ ปฏิบัติราชการแทนกรณีที่หัวหน้า
สถานีดับเพลิงย่อยมิตรภาพไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ทำหน้าที่หัวหน้าเวร - ยาม ระวังอัคคีภัยในสถานประกอบการ
- ทำหน้าที่ควบคุมดูแลรถยนต์กู้ภัย รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง เครื่อง
หามหามดับเพลิง เครื่องสูบน้ำดับเพลิง เครื่องดับเพลิงเคมีต่อธารประปาในชุมชนที่ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
งาน ตลอดจนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่สถานีย่อยมิตรภาพ
- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/
ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๕ นายไชยา แสนบูรณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ล-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่หัวหน้าเวร - ยาม
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย
รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุดให้
รับรายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ
- ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการอยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวรและปฏิบัติงาน
เตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักแรม - ยาม
- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/

ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๖ นายณัฐวัฒน์ วงษ์สกุลเลิศ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ส-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่หัวหน้าแรม - ยาม
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุดให้รับรายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักแรม - ยามเครื่องมือเครื่องใช้
- ในการปฏิบัติงาน
- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/

ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๗ นายสมเพชร ลีวไทยสง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ส-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุดให้รับรายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักแรม - ยามเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/

ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๘ นายอุทัย ทองจุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ส-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ประจำห้องวิทยุสื่อสาร เมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัยให้รายงานขออนุญาตผู้บังคับบัญชาทุกครั้งในการแจ้งเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์สื่อสาร ห้องอยู่เวร - ยาม ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณรอบอาคารสำนักงานวิทยุสื่อสาร

- ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร
- ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๙ นายทรงเกียรติ หะวิลลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ส-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่หัวหน้าเวร - ยาม
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุด หารายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้การได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักเวร - ยามเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๐ นายพพร คำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุด หารายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้การได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักเวร - ยามเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๑ นายเฉลิมกร แสงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุด หารายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้การได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักเวร - ยามเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๒ นายพพร สิริภักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุด

ให้รับรายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ

- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักเวร - ยาม เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๓ นายสุรพงษ์ มาลาสาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง

- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักเวร - ยาม เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหารผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๔ นายบุญสนอง อนุชน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง

- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักเวร - ยาม เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหารผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๕ นายวีระพงษ์ สุทธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง

- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักเวร - ยาม เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหารผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๖ นายเอกพงษ์ คำภูเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง

- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักเวร - ยาม เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหารผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๗ นายโกศล สุดโค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องพักเวร - ยาม เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔.๑.๑๘ นายชัยวัฒน์ บุรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง รถยนต์กู้ภัย รถยนต์ตรวจการณ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา เมื่อมีข้อบกพร่องชำรุดให้รายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดี และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถ
- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ในแต่ละวันที่เข้าเวร และปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักเวร - ยามเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายคณะผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๑๙ นายอภิชัยณรงค์เดช อุปจันทร์สง่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุสื่อสาร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ประจำห้องวิทยุสื่อสาร เมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัยให้รายงานขออนุญาตผู้บังคับบัญชาทุกครั้งในการแจ้งเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์สื่อสาร ห้องอยู่เวร - ยาม ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณรอบอาคารสำนักงานวิทยุสื่อสาร
- ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหารผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๑.๒๐ นายสุรศักดิ์ ศรีหมอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุสื่อสาร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่อยู่เวร - ยาม ประจำห้องวิทยุสื่อสาร เมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัยให้รายงานขออนุญาตผู้บังคับบัญชาทุกครั้งในการแจ้งเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน

- ทำความสะอาดอุปกรณ์สื่อสาร ห้องอยู่เวร - ยาม ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณรอบอาคารสำนักงานวิทยุสื่อสาร

- ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเตรียมพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒ งานรักษาความสงบ แบ่งความรับผิดชอบออกดังนี้

๑.๔.๒.๑ นายสรนัย หวานชม ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ ทำหน้าที่ เป็นหัวหน้างานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม แนะนำ ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา คอยกำกับดูแลภารกิจต่าง ๆ ของงานรักษาความสงบ
- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบ
- กำหนดเขตการวางจำหน่ายสินค้า หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็นที่หน้ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพภายในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และงาน

จราจร

- ตรวจสอบเหตุรำคาญ
- งานเรื่องราวร้องทุกข์
- จัดทำประกาศ และคำสั่ง เกี่ยวกับงานรักษาความสงบ
- จัดทำระบบควบคุมภายใน
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตใช้เสียงและติดตั้งโฆษณา
- ควบคุมงานเขียนใบอนุญาตและลงนามใบเสร็จรับเงิน ในช่องรับเงินเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

ผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒.๒ พ.จ.อ.นิรันดร์ สุดเพาะ เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานรักษาความสงบ รักษาการแทนกรณีหัวหน้างานรักษาความสงบ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- มีหน้าที่ วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม แนะนำ ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา คอยกำกับดูแลภารกิจต่าง ๆ ของงานรักษาความสงบ
- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบ
- กำหนดเขตการวางจำหน่ายสินค้า หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็นที่หน้ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพภายในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และงาน

จราจร

- ตรวจสอบเหตุรำคาญ
- งานเรื่องราวร้องทุกข์
- จัดทำประกาศ และคำสั่ง เกี่ยวกับงานรักษาความสงบ
- จัดทำระบบควบคุมภายใน

- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตใช้เสียงและติดตั้งโฆษณา
- ควบคุมงานเขียนใบอนุญาตและลงนามใบเสร็จรับเงิน ในช่องรับเงินเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหารผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒.๓ นายเสวียน รวดทรง ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ล-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติงานภาคสนามเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและการจราจร ชุดที่ ๑ รับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย ทางเท้า รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่เกี่ยวกับการควบคุมและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒.๔ นายชาญฉกาจ ฉลองภาค ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ล-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติงานภาคสนามเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและการจราจร ชุดที่ ๒ รับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย ทางเท้า รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่เกี่ยวกับการควบคุมและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒.๕ นายปราโมทย์ เพียรแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๖ ช่วยราชการงานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นชุดปฏิบัติงานภาคสนามและรับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบตลาดสด ๑, ๒, ๓, ๔ ทางเดินเท้า ตรวจสอบเหตุเดือดร้อน เหตุรำคาญ ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานเตรียมเอกสารใบอนุญาตการใช้เสียงและติดตั้งโฆษณา
- รับคำร้องการขอใบอนุญาตต่าง ๆ
- งานเขียนใบอนุญาตการใช้เสียงและติดตั้งโฆษณาออกใบเสร็จรับเงิน และลงนามใบเสร็จรับเงินในช่องรับเงินเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และรวบรวมค่าธรรมเนียมส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

๑.๔.๒.๖ นายณัฐ ธรรมาวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๗ ช่วยราชการงานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นชุดปฏิบัติงานภาคสนามและรับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบตลาดสด ๑, ๒, ๓, ๔ ทางเดินเท้า ตรวจสอบเหตุเดือดร้อน เหตุรำคาญ ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานเตรียมเอกสารใบอนุญาตการใช้เสียงและติดตั้งโฆษณา
- รับคำร้องการขอใบอนุญาตต่าง ๆ

- งานเขียนใบอนุญาตการใช้เสียงและติดตั้งโฆษณาออกใบเสร็จรับเงิน และลงนามใบเสร็จรับเงินในช่องรับเงินเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และรวบรวมค่าธรรมเนียมส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

๑.๔.๒.๗ นายนิกรณ อุทัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๘ ช่วยราชการงานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นชุดปฏิบัติงานภาคสนามและรับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบตลาดสด ๑,๒,๓,๔ ทางเดินเท้า ตรวจสอบเหตุเดือดร้อน เหตุรำคาญ ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานเตรียมเอกสารใบอนุญาตการใช้เสียงและติดตั้งโฆษณา

- รับคำร้องการขอใบอนุญาตต่าง ๆ

- งานเขียนใบอนุญาตการใช้เสียงและติดตั้งโฆษณาออกใบเสร็จรับเงินและลงนามใบเสร็จรับเงินในช่องรับเงินเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และรวบรวมค่าธรรมเนียมส่งกองคลังเป็นประจำทุกวัน

๑.๔.๒.๘ นายอภิจักรสิน วงษ์วิเชียรหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๑ ช่วยราชการงานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นชุดปฏิบัติงานภาคสนามและรับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบตลาดสด ๑,๒,๓,๔ ทางเดินเท้า ตรวจสอบเหตุเดือดร้อน เหตุรำคาญ ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒.๙ นายพุดพิงศ์ หาดตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๔ ช่วยราชการงานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นชุดปฏิบัติงานภาคสนามและรับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบตลาดสด ๑, ๒, ๓, ๔ ทางเดินเท้า ตรวจสอบเหตุเดือดร้อน เหตุรำคาญ ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒.๑๐ นายปรีดา จุมพลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๗ ช่วยราชการงานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นชุดปฏิบัติงานภาคสนามและรับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบตลาดสด ๑, ๒, ๓, ๔ ทางเดินเท้า ตรวจสอบเหตุเดือดร้อน เหตุรำคาญ ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒.๑๑ นายเมธี หวานชม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๘ ช่วยราชการงานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นชุดปฏิบัติงานภาคสนามและรับผิดชอบในการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดระเบียบตลาดสด ๑,๒,๓,๔ ทางเดินเท้า ตรวจสอบเหตุเดือดร้อน เหตุรำคาญ ตลอดจนด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางกรรณกาญจน์ ปัญญารัตนวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒. จำเอนสายันต์ นรสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๓. นางกิตติมา อะสุรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๔. นางสาวปุกนิภา จุลวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น)

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดผลดีแก่ราชการ คำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่