



คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ที่ ๒๖๐ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของสำนักปลัดเทศบาล

โดยที่สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดไว้ว่าเป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานจัดการเลือกตั้ง

ข. ฝ่ายปกครอง

- งานรักษาความสงบและความมั่นคง

ค. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานกู้ภัยและบรรเทาภัย
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน

ง. ฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานกิจการสภา

จ. กลุ่มงานนิติการ

- งานนิติกร

และเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลฯ ที่ ๑๑๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่การงานของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

นายนำโชค ใจทาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

พันจ่าเอก อำนาจ ล้ำชัยภูมิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดฝ่าย บริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการ

(๑) นางเมตตา พงษ์จันทร์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาลทุกประเภท รายจ่ายสำหรับเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่จ่ายควบเงินเดือน

๒. ทำหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ประสานการจัดซื้อจัดจ้างกับเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง

๓. งานสารบรรณกลาง/งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. งานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

๕. งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีต่าง ๆ

๖. งานโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป

๗. งานประเมินองค์กร

๘. งานฝ่ายเลขานุการต่าง ๆ

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวอุมาพร รินทะริก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในหน้าที่หัวหน้างานธุรการ

๒. รับผิดชอบทั่วไปในงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๓. งานเกี่ยวกับกลุ่มงานสารบรรณทุกประเภท

๔. งานเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๗. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารที่สำคัญของทางราชการ

๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๙. งานควบคุมภายในสำนักปลัดเทศบาล

๑๐. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. งานการรายงานหนังสือสั่งการและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. งานรายงานมาตรการประหยัดพลังงานในระบบ e-repot energy

๑๓. งานมูทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ

๑๔. งานประสานงานต่าง ๆ

๑๕. งานร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวนิตยา สีจันฮต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง
๒. ช่วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. งานจัดเตรียมห้องประชุมและอำนวยความสะดวก ด้านสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประชุม

๔. งานถอดเทปและบันทึกการประชุมของคณะผู้บริหาร
๕. งานประเมินองค์กร
๖. งานฝ่ายเลขานุการต่าง ๆ
๗. งานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
๘. งานไปราชการของผู้บริหาร
๙. งานจัดทำประกาศ และคำสั่ง
๑๐. งานโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
๑๑. งานประสานงานต่าง ๆ
๑๒. งานร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายลำพวน พันวาสนา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๙๑๘๘ มหาสารคาม
๒. ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

เสมอ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ในกรณีที่นายลำพวน พันวาสนา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสมเกียรติ เตียงพลกรัง และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นพนักงานขับรถยนต์แทน

(๕) นายพิชัย จันทวัตติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๗๘ มหาสารคาม
๒. ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ในกรณีที่นายพิชัย จันทวัตติ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายลำพวน พันวาสนา และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นพนักงานขับรถยนต์แทน

(๖) นายสมเกียรติ เตียงพลกรัง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๙๐๖ มหาสารคาม
๒. ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ในกรณีที่นายสมเกียรติ เต็งพลกรัง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายโชคชัย ใบพิมูล และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นพนักงานขับรถยนต์แทน

(๗) นายโชคชัย ใบพิมูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กก ๒๓๔ มหาสารคาม
๒. ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

เสมอ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ในกรณีที่นายโชคชัย ใบพิมูล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสมเกียรติ เต็งพลกรัง และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นพนักงานขับรถยนต์แทน

(๘) นายธนิษฐ์ ทูมนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๖๑๔๔ มหาสารคาม
๒. ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

เสมอ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ในกรณีที่นายธนิษฐ์ ทูมนาม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสาคร จันท์เครืออิม และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นพนักงานขับรถยนต์แทน

(๙) นายสาคร จันท์เครืออิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๗๗๖๒ มหาสารคาม
๒. ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ในกรณีที่นายสาคร จันท์เครืออิม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิทยา จันท์พิมาย และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นพนักงานขับรถยนต์แทน

(๑๐) นายวิทยา จันท์พิมาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานธุรการ งานของรองปลัดเทศบาล (นายโกปัสต์ สมสาร)
๒. ทำความสะอาดตลอดจนดูแลรักษาความเรียบร้อยห้องทำงานรอง
๓. ต้อนรับ บริการประชาชนและเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อราชการที่ห้องรอง

ปลัดเทศบาล

ปลัดเทศบาล

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑๑) นางพัฒน์ ไชยหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
๒. ถ่ายเอกสาร ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้ใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ
๓. ต้อนรับ บริการประชาชนและเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อราชการ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) นายชาติรี บัวลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รักษาการณ์บริเวณอาคารสำนักงานเทศบาล รมัตระวังรักษาสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัย หากเกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือเกิดความเสียหายใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

(๑๓) นายจรรย์ แก้วอาษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รักษาการณ์บริเวณอาคารสำนักงานเทศบาล รมัตระวังรักษาสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัย หากเกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือเกิดความเสียหายใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

(๑๔) นางจิรัฐิพร จงรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานธุรการ
๒. งานจัดเตรียมห้องประชุมและอำนวยความสะดวก ด้านสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในห้องประชุม
๓. งานบันทึกเทป ถอดเทป การประชุมผู้บริหาร และประชุมสำนักปลัดเทศบาล
๔. ทำความสะอาดตลอดจนดูแลรักษาความเรียบร้อยห้องทำงาน
๕. ต้อนรับบริการประชาชนและเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อราชการ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) นางสาวสุชานาฏ ภูงามเขียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานธุรการ
๒. ทำความสะอาดตลอดจนดูแลรักษาความเรียบร้อยห้องทำงาน
๓. ต้อนรับบริการประชาชนและเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อราชการ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) นางสาวสมศรี เหล็กศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง หน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล ชั้นล่าง ประกอบด้วย ห้อง
ทำงานรองปลัดเทศบาล (นายโกพีสต์ สมสาร) ห้องทำงานกองกิจการสภา ห้องทำงานกองทะเบียนราษฎร
และบัตรประจำตัวประชาชน ห้องทำงานสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ห้องทำงานกองสวัสดิการสังคม
๒. ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชาย (ข้างบันไดติดกับห้องทะเบียนราษฎรและ
บัตรประจำตัวประชาชน) และห้องน้ำข้างห้องทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนด้านทิศเหนือ
๓. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ปิด - เปิดประตูห้องทำงานที่รับผิดชอบ
ตลอดจนตรวจสอบความเรียบร้อยประจำทุกวัน
๔. ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณหน้าสำนักงานเทศบาล บริเวณประตู
ทางเข้าที่จอดรถ บริเวณที่จอดรถของผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ร่วมกับ
นางสมปอง สารภักดิ์ ผู้รับจ้างงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดร่วมกับนางภาวะดี ภูสีฤทธิ์ พนักงาน
จ้างทั่วไป

๕. ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุมเนกประสงค์

๖. ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมสภาเทศบาล และการประชุมอื่น ๆ ให้เรียบร้อย

๗. ตรวจสอบดูแลทรัพย์สิน หากเกิดความชำรุดเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) นางภาวะดี ภูสีฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล ชั้นบน (ชั้น ๒) ทั้งหมดและ
บันไดขึ้น - ลง ชั้น ๒ ทั้งสองด้าน

๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ปิด - เปิดประตูห้องทำงานที่รับผิดชอบ
ตลอดจนตรวจสอบความเรียบร้อยประจำทุกวัน

๓. ดูแลรักษาจัดเตรียมห้องประชุมสภาเทศบาล และการประชุมอื่น ๆ ให้
เรียบร้อย

๔. ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำสำนักงานชั้นบนทั้งหมด

๕. ตรวจสอบดูแลทรัพย์สิน หากเกิดความชำรุดเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชา
ทราบ

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ฝ่ายปกครอง

นางสาวพรพิมล ศรีราช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่ กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงาน
เทศบาล พนักงานจ้างของฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

งานรักษาความสงบและความมั่นคง

(๑) จำเอกอิวัฒน์ ปาคาธา ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑) (ปฏิบัติงานช่วยราชการที่เทศบาลตำบลชามเรียง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในหน้าที่หัวหน้างานรักษาความสงบและความมั่นคง
๒. งานตรวจสอบและจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าขายที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
๕. งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๖. งานมวลชนต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สิบเอกเฉลิมพล เรืองสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานตรวจสอบและจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าขายที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
๔. งานประสานงานกับจังหวัด/อำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๕. งานควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ และบำรุงรักษาซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๖. งานควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุภายในงานรักษาความสงบฯ
๗. งานควบคุมการเบิกจ่าย-จ่าย น้ำมันและการใช้รถจักรยานยนต์ ทะเบียน

๑ กข ๑๖๑๖ มหาสารคาม และ ๑ กข ๑๖๑๗ มหาสารคาม

๘. งานมวลชนต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายอนุวัตร ศิริวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ กต ๓๖๖๕ มหาสารคาม และดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๒. รายงานการออกปฏิบัติงานประจำวัน
๓. ควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน

๔. ควบคุมการเก็บหนังสือราชการและช่วยงานธุรการ
 ๕. ในกรณีที่นายอนุวัตร ศิริวงษ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายณัฐพงษ์ แก้วกัลยา และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นพนักงานขับรถแทน
 ๖. งานมวลชนต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) นายพิษณุ ทองบัวรุ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ช่วยงานตรวจสอบและจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าขายที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 ๒. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๓. งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 ๔. จัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย พัสตุของงานรักษาความสงบและความมั่นคง
 ๕. งานมวลชนต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) นายพนชิต พรมตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ช่วยงานตรวจสอบและจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าขายที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 ๒. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๓. งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 ๔. ดูแลรักษาและเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๑๖๑๖ มหาสารคาม หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๑๖๑๗ มหาสารคาม และหมายเลขทะเบียน กม ๔๐๒๓ มหาสารคาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
 ๕. งานมวลชนต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) นายณัฐพงษ์ แก้วกัลยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ผู้ช่วยพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๓๖๖๕ มหาสารคาม
 ๒. ช่วยงานตรวจสอบและจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าขายที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 ๓. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มั่นคง

๔. งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ
๕. จัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย พัสดุของงานรักษาความสงบและความมั่นคง
๖. งานมวลชนต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายประดิษฐ์ บุตรทุมพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) จำเอนกสันติ ระวังภัย ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. รับผิดชอบทั่วไปในงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. ควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน
 ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานในงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน
 ๔. หัวหน้าชุดครูฝึกปฏิบัติงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน
 ๕. ควบคุมการเก็บหนังสือราชการ งานธุรการ งานพัสดุ ในส่วนงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ – งานพัสดุ ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา สํารวจ ตรวจสอบ วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงานโครงการ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
 ๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง การซ่อมและควบคุมพัสดุทุกชนิด ตลอดทั้งควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๙. รับผิดชอบจัดทำโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ออกปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการสำรวจประปาดับเพลิง แหล่งน้ำ และถังเคมีดับเพลิงเป็นประจำทุกเดือน
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) จำเอนกประหยัด กล้ากลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบทั่วไปในงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน

บรรทุกน้ำ

ประชาชน

โครงการ ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตลอดทั้ง คุมทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของฝ่ายป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

เกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น ตลอดจนการสำรวจประจำปีระดับเพลิง แหล่งน้ำและถังเคมีดับเพลิงเป็นประจำ
ทุกเดือน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายเศรษฐพงษ์ ศรีโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา
ธารณภัยชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบทั่วไปในงานป้องกันและระงับอัคคีภัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. ควบคุมการปฏิบัติงานในงานป้องกันและอัคคีภัย
๔. หัวหน้าชุดครูฝึกประจำงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๕. ควบคุมการปฏิบัติงานในการป้องกันภัยต่าง ๆ
๖. ควบคุมการเก็บหนังสือราชการ งานธุรการ งานพัสดุ งานป้องกันและระงับ

อัคคีภัย

๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ - งานพัสดุ ปฏิบัติเกี่ยวกับกาจัดทำงบประมาณ
ประจำปี แผนงาน โครงการ ของฝ่ายการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. ควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๙. ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ออกปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ
สาธารณภัยที่เกิดขึ้น ตลอดจนการสำรวจประจำปีระดับเพลิง แหล่งน้ำและถังเคมีดับเพลิงเป็นประจำทุกเดือน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายวิจิตร ภูมาลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทรายจ่ายสำหรับ
เบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่จ่ายควบเงินเดือน ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ทำหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ประสานการจัดซื้อจัดจ้างกับ
เจ้าหน้าที่พัสดกลาง ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ - งานพัสดุ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานควบคุมการเก็บหนังสือราชการ งานธุรการ งานพัสดุ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี

๖. ทำหน้าที่จัดซื้อ - จัดจ้าง การซ่อมและควบคุมพัสดุทุกชนิด ตลอดทั้งควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. รับผิดชอบทั่วไปในงานกู้ภัยและบรรเทาภัยให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย

๘. ควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในงานกู้ภัยและบรรเทาภัย

๙. ควบคุมการปฏิบัติงานในการกู้ภัยและบรรเทาภัยต่าง ๆ

๑๐. หัวหน้าชุดครูฝึกประจำงานกู้ภัยและบรรเทาภัย

๑๑. ควบคุมการปฏิบัติงานในการป้องกันภัยต่าง ๆ

๑๒. ควบคุมการเก็บหนังสือราชการ งานธุรการ งานพัสดุ งานกู้ภัยและบรรเทาภัย

๑๓. ควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ออกปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการสำรวจประจำปีดับเพลิง แหล่งน้ำ และถังเคมีดับเพลิงเป็นประจำทุกเดือน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายไพศาล เพ็ชรรุ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ออกปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น ตลอดจนการสำรวจประจำปีดับเพลิง แหล่งน้ำและถังเคมีดับเพลิงเป็นประจำทุกเดือน

๒. ช่วยควบคุมดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดรถยนต์ดับเพลิงและรถยนต์บรรทุกน้ำทุกคัน

๓. ช่วยควบคุมดูแลรถยนต์ทุกคันของงานป้องกันระงับอัคคีภัย ให้มีสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ

๔. ผู้ช่วยครูฝึกงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๕. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๖. หัวหน้าเวรชุดที่ ๑

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายชินภัทร มาตย์งามเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ออกปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น ตลอดจนการสำรวจประจำปีดับเพลิง แหล่งน้ำและถังเคมีดับเพลิงเป็นประจำทุกเดือน

๒. ช่วยควบคุมดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดรถกู้ภัยอเนกประสงค์ รถยนต์
ดับเพลิงและรถยนต์บรรทุกน้ำ

๓. ช่วยควบคุมดูแลรถยนต์ทุกคันของกู้ภัยและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีสภาพใช้
การได้ดีอยู่เสมอ

๔. ผู้ช่วยครูฝึกงานกู้ภัยและบรรเทาภัย
๕. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดงานกู้ภัยและบรรเทาภัย
๖. ผู้ช่วยหัวหน้าเวรชุดที่ ๑
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) สิบโทธีระพงษ์ บุญโนนแต่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา
ธารณชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ออกปฏิบัติหน้าที่
เกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น ตลอดจนการสำรวจปราบดับเพลิง แหล่งน้ำและถังเคมีดับเพลิงเป็นประจำ
ทุกเดือน

๒. ช่วยควบคุมดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดรถกู้ภัยอเนกประสงค์ รถยนต์
ดับเพลิงและรถยนต์บรรทุกน้ำ

๓. ช่วยควบคุมดูแลรถยนต์ทุกคันของกู้ภัยและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีสภาพใช้
การได้ดีอยู่เสมอ

๔. ผู้ช่วยครูฝึกงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๕. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๖. ผู้ช่วยหัวหน้าเวรชุดที่ ๒
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นายกฤษกร แก้วสีขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา
ธารณภัยปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ออกปฏิบัติหน้าที่
เกี่ยวกับสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการสำรวจปราบดับเพลิง แหล่งน้ำและถังเคมีดับเพลิงเป็น
ประจำทุกเดือน

๓. ช่วยควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในงานกู้ภัยและบรรเทาภัย

๔. ช่วยควบคุมการปฏิบัติงานในงานกู้ภัยและบรรเทาภัย

๕. ผู้ช่วยหัวหน้าชุดครูฝึกประจำงานกู้ภัยและบรรเทาภัย

๖. ช่วยควบคุมการเก็บหนังสือราชการ งานธุรการ งานพัสดุ ในส่วนของกู้ภัย
และบรรเทาภัย

๖. หัวหน้าเวรชุดที่ ๒
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) นายจักรพันธ์ ชาญศึก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน
ขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์รับผิดชอบรถยนต์และบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ
ดับเพลิง เบอร์ ๑๐๖ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๕๑๘ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถให้มีสภาพ
เรียบร้อยใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์กู้ภัยเอนกประสงค์ และรถยนต์บรรทุก
น้ำดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้นตลอดทั้งกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) นายพูนศักดิ์ สารชะชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน
ขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์รับผิดชอบรถยนต์และบำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง
เบอร์ ๒ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๒๓๘ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถให้มีสภาพเรียบร้อยใช้
งานได้ดีอยู่เสมอ
๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์กู้ภัยเอนกประสงค์ และรถยนต์บรรทุก
น้ำดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้นตลอดทั้งกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) นายวีระชัย ปางลีลาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน
ขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์รับผิดชอบรถยนต์และบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ
ดับเพลิง เบอร์ ๑๐๔ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๑๘๐ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถให้มีสภาพ
เรียบร้อยใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์กู้ภัยเอนกประสงค์ และรถยนต์บรรทุก
น้ำดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้นตลอดทั้งกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) นายชโยดม พรธนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ
รถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์รับผิดชอบรถยนต์และบำรุงรักษารถยนต์ตรวจการ ๓
หมายเลขทะเบียน กฉ ๙๐๙๒ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถให้มีสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดีอยู่
เสมอ
๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์กู้ภัยเอนกประสงค์ และรถยนต์บรรทุก
น้ำดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้นตลอดทั้งกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล
๓. ทำหน้าที่ช่วยงานธุรการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) นายพิเชษฐ ศรีมุงคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ
รถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์รับผิดชอบรถยนต์และบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ
ดับเพลิง เบอร์ ๑๐๑ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๔๓๖ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถให้มีสภาพ
เรียบร้อยใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์กู้ภัยเอนกประสงค์ และรถยนต์บรรทุก
น้ำดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้นตลอดทั้งกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) นายเกษมสันต์ แสงสุดตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน
ขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์รับผิดชอบรถยนต์และบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ
ดับเพลิง เบอร์ ๑๐๓ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๙๑๒ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถให้มีสภาพ
เรียบร้อยใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์กู้ภัยเอนกประสงค์ และรถยนต์บรรทุก
น้ำดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้นตลอดทั้งกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) นายธนิษฐ์ ไหม่คามิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ
รถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์รับผิดชอบรถยนต์และบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ
ดับเพลิง เบอร์ ๑๐๕ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๓๒๘ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถให้มีสภาพ
เรียบร้อยใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์กู้ภัยเอนกประสงค์ และรถยนต์บรรทุก
น้ำดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้นตลอดทั้งกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) นายภาณุวัฒน์ สิทธิพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงาน
ดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์และรับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง
หมายเลข ๑๐๒ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๔๓๘ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถ ให้มีสภาพใช้
งานได้ดีอยู่เสมอ

๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์กู้ภัยเอนกประสงค์ และรถยนต์บรรทุก
น้ำดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้นตลอดทั้งกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) นายณรงค์ฤทธิ์ นามมูลตรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงาน
ดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์และรับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง ดพ.๑
หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๒๓๖ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถ ให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์กู้ภัยเอนกประสงค์ และรถยนต์บรรทุก
น้ำดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้นตลอดทั้งกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) นายอนุชา อ้ายจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์และรับผิดชอบบำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง ดพ.๓ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๒๓๗ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถ ให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๒. ทำหน้าที่ขับรถดับเพลิง รถยนต์กู้ภัยนอกประสงค์ และรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้นตลอดทั้งกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙) นายมานัส ทองกันยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์และบำรุงรักษารถยนต์กู้ภัยนอกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๙๑๓ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้มีสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๒. ทำหน้าที่ขับรถดับเพลิง รถยนต์กู้ภัยนอกประสงค์ และรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้นตลอดทั้งกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐) นายประพันธ์ พลวุธ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงเบอร์ ๑๐๑ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๔๓๖ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถ ให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๒. เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำคูโบต้าและเครื่องสูบน้ำฮอนด้าทั้งหมด เลื่อยโซยนต์ ให้มีสภาพใช้งานอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้นทำตลอดทั้งกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๑) นายอภิชาติ อินตะนัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง เบอร์ ๑๐๔ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๑๘๐ มหาสารคาม และบำรุงรักษา ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถ ให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๒. เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำคูโบต้า เครื่องสูบน้ำฮอนด้าทั้งหมด เลื่อยโซยนต์ ยุทธรณ์เครื่องมือช่วยหายใจ วิทยุสื่อสาร และชุดควบคุมไซเรน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๒) นายณรงค์ พิมพ์ พนักงงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง เบอร์ ๑๐๒ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๔๓๘ มหาสารคาม และบำรุงรักษา ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถ ให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๒. เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำคูโบต้า เครื่องสูบน้ำฮอนด้าทั้งหมด เลื่อยโซ่ยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๓) นายคำใส จำลองเพ็ง พนักงงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์กู้ภัยอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๕๑๓ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถ ให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๒. เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำคูโบต้า เครื่องสูบน้ำฮอนด้าทั้งหมด เลื่อยโซ่ยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๔) นายวิชัย อุ่นช่วง พนักงงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง เบอร์ ๑๐๕ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๗๒๘ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถ ให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๒. เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษาวิทยุสื่อสาร และชุดควบคุมเสียงไซเรนประจำรถทุกคัน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๕) นายจักรกฤษณ์ ใต้ศรีโคตร พนักงงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง เบอร์ ๓ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๒๓๗ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถยนต์ให้มีสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๒. เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษาวิทยุสื่อสาร และชุดควบคุมเสียงไซเรนประจำรถทุกคัน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๖) นายณัฐภูมิ คุณะติลลิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์ตรวจการณ์ ๒ หมายเลขทะเบียน กข ๙๔๑๔ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจํารถยนต์ให้มีสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ที่อยู่เสมอ
๒. เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษาวิทยุสื่อสาร และชุดควบคุมเสียงไซเรนประจํารถทุกคัน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๗) นายชาญชัย ศรีเตชะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยผู้ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ตรวจการณ์ ๒ หมายเลขทะเบียน กข ๙๔๑๔ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจํารถยนต์ให้มีสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ที่อยู่เสมอ
๒. เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษาวิทยุสื่อสาร และชุดควบคุมเสียงไซเรนประจํารถทุกคัน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๘) นายสุวิทย์ คำโพคา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง เบอร์ ๑ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๐๒๓๖ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจํารถ ให้มีสภาพใช้งานได้ที่อยู่เสมอ
๒. เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษาวิทยุสื่อสาร และชุดควบคุมเสียงไซเรนประจํารถทุกคัน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๙) นายพงศกร เจริญไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง เบอร์ ๒ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๐๒๓๘ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจํารถให้มีสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ที่อยู่เสมอ
๒. เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำคูโบต้า เครื่องสูบน้ำฮอนด้าทั้งหมด เลื่อยโซยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓๐) นายภัทรวิทย์ พลศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ๑๐๖ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๕๑๘ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ปะจํารถให้มีสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดียู่เสมอ
๒. เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำคูโบต้า เครื่องสูบน้ำฮอนด้าทั้งหมด เสียหายซ่อม ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓๑) นายรัฐวัฒน์ นามมูลตรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ๑๐๖ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๐๕๑๘ มหาสารคาม ตลอดทั้งอุปกรณ์ปะจํารถให้มีสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดียู่เสมอ
๒. เป็นผู้ช่วยบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำคูโบต้า เครื่องสูบน้ำฮอนด้าทั้งหมด เสียหายซ่อม ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ออกปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓๒) นายนพดล สุนทรโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานวิทยุ - สื่อสาร ตลอดทั้งบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้มีสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดียู่เสมอ
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓๓) นางธัญญา พรหมแสนวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานวิทยุ-สื่อสาร ตลอดทั้งบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้มีสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดียู่เสมอ
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓๔) นางสาวกฤษณภัค ชมชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
๒. รับ - ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

๓. ดูแลรักษาความสะอาดห้องทำงาน ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานต้อนรับ บริการประชาชนและเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อราชการ
๖. ดูแลรักษาความเรียบร้อยในห้องทำงาน
๗. งานมวลชนต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองมหาสารคาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภา และงานแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเทศบาล ประกอบด้วย งานต่าง ๆ ดังนี้

นายสุขสรร อนุแก่นทราย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗)

ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

ด้านงานกิจการสภา ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานเลขานุการสภาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการจัดประชุมสภาเทศบาล
๒. การติดตาม ตรวจสอบการตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติ ให้ทันกำหนดเวลา ตลอดจนจัดทำข้อซักถามของสภาเทศบาล
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำและเก็บรักษารายงานการประชุมสภาเทศบาล
๔. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การแสดงบัญชีทรัพย์สินของสมาชิกสภาเทศบาล
๕. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ เกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
๖. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และการวิเคราะห์ประเมินผล การส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล
๗. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ติดตาม แนะนำปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับงานสารบรรณของงานสภาเทศบาล
๘. ควบคุม ดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมติของสภาเทศบาล
๙. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติงานของสภาเทศบาล
๑๐. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การเก็บรักษาเอกสารการประชุมสภาเทศบาล
๑๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำบันทึก การขอเบิก ขอจ่ายเงิน การขอยืมเงินทุกประเภทของสมาชิกสภาเทศบาล
๑๒. งานเกี่ยวกับบุคลากรและงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาเทศบาล

๑๓. ควบคุม ดูแล ผู้ได้บังคับบัญชาฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๔. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ภายในอำนาจหน้าที่

งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๑. ควบคุม ดูแล งานติดตามคำร้อง ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
๒. ควบคุม ดูแล งานรับเรื่องร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล
๓. ควบคุม ดูแล งานติดตาม รายงานผลเรื่องร้องเรียนศูนย์ ดำรงธรรมเทศบาล
๔. ควบคุม ดูแล งานการจัดทำรายงานศูนย์ดำรงธรรมประจำเดือนแล้วรายงาน

จังหวัดมหาสารคาม

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ภายในอำนาจหน้าที่

ตามกฎหมาย

งานกิจการสภา

งานกิจการสภา มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการรับงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ งานเลขานุการสภาเทศบาลเมืองมหาสารคาม งานการประชุมสภา การจัดทำรายงานการประชุมสภา งานบุคคลของสภาเทศบาลเมืองมหาสารคาม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

ได้มอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ดังนี้

- (๑) นางปิยะดา พิมพ์ประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒ - ๒ - ๐๒ - ๓๑๐๑ - ๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่นักจัดการงานทั่วไป และรับผิดชอบ ดังนี้

งานด้านกิจการสภา

๑. งานสมาชิกสภาเทศบาล
๒. งานรับ - ส่ง หนังสือ พิมพ์หนังสือราชการฝ่ายประสานงานองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอการจดบันทึก การตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของหน่วยงานราชการ

๔. งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล

๕. งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ตลอดจนสิทธิสวัสดิการและ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาลฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. งานประชาสัมพันธ์ฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานกิจการของสมาชิกสภาเทศบาล

งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๑. งานลงทะเบียนรับคำร้อง - ส่งคำร้อง ปัญหาความเดือดร้อนของ

ประชาชน

๒. งานติดตามคำร้อง ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓. งานรับเรื่องร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล

งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๑. งานลงทะเบียนรับคำร้อง - ส่งคำร้อง ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
๒. งานติดตามคำร้อง ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
๓. งานรับเรื่องร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล
๔. งานติดตาม รายงานผลเรื่องร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล
๕. งานการจัดทำรายงานศูนย์ดำรงธรรมประจำเดือนเพื่อรายงานจังหวัด

มหาสารคาม

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายภายในอำนาจหน้าที่

ตามกฎหมาย

จ. กลุ่มงานนิติการ

งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) นายเศรษฐพงศ์ สุวรรณธาดา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายนิติการ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรับเรื่องราวจ้างทุกข์ งานตราเทศบัญญัติ ที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณประจำปี และงานนิติกรรมสัญญา โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิติกรรมสัญญา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามระเบียบกฎหมาย ตลอดจนตรวจสอบและกลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอความคิดเห็นของงานนิติกรรมสัญญา ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. ให้คำปรึกษา ตลอดจนคำแนะนำ และเสนอความคิดเห็นในการบริหารและพัฒนางานด้านกฎหมาย ช่วยวินิจฉัยตีความปัญหาข้อกฎหมาย การปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานคดีและงานรับเรื่องราวจ้างทุกข์ (บางส่วน)

ดังต่อไปนี้

(๑) งานประสานคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด ในการว่าต่างและแก้ต่างคดีแพ่งและคดีอาญาทุกชั้นศาล

(๒) งานแก้ต่างคดีให้กับเทศบาลเมืองมหาสารคาม และหรือเจ้าหน้าที่เทศบาลที่ถูกฟ้องร้องเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) งานดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น

๔. งานติดตาม รายงานผลเรื่องร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล
๕. งานการจัดทำรายงานศูนย์ดำรงธรรมประจำเดือนเพื่อรายงานจังหวัด

มหาสารคาม

งานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียนการบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตามระเบียบงานสารบรรณ

๑. งานการจัดซื้อ-จัดจ้างฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาเทศบาล
๓. งานการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายภายในอำนาจหน้าที่

ตามกฎหมาย

(๒) นายนิติกรณ์ แสงจันทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๕) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้
ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งการลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตามระเบียบงานสารบรรณ งานพิมพ์หนังสือราชการ และติดตามแฟ้มเสนองานฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานด้านงบประมาณการเบิกจ่าย การจัดทำการเบิกจ่ายเงินเดือน ฎีกา การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การโอนเงินฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานคุมงบประมาณการใช้จ่ายเงินงบประมาณฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้านพัสดุ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และงานการพัสดุ ทำรายงานการจัดหาพัสดุ (ผด.๑)

งานด้านกิจการสภา

๑. งานสมาชิกสภาเทศบาล
๒. งานรับ - ส่ง หนังสือ พิมพ์หนังสือราชการฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอการจดบันทึก การตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๔. งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล
๕. งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ตลอดจนสิทธิสวัสดิการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล ฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. งานประชาสัมพันธ์ฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานกิจการของสภาเทศบาล

(๔) งานดำเนินคดีปกครอง ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีปกครอง ในการว่าต่างและแก้ต่างคดีปกครองทุกชั้นศาล

(๕) งานดำเนินคดีภาษีอากร ประสานงานคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุดฝ่ายคดีภาษี

(๖) งานดำเนินคดีล้มละลาย และการดำเนินการบังคับคดียึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

(๗) งานดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามเทศบัญญัติ

(๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ตลอดจนพิจารณาดำเนินการตามข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวร่มไทร ดอนแก้วบัว ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานนิติกรรมสัญญา โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิติกรรมสัญญาและงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (บางส่วน) ดังต่อไปนี้

(๑) งานตราเทศบัญญัติที่มีไขเรื่องงบประมาณประจำปี

(๒) งานวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย และพิจารณาตรวจสอบร่างเทศบัญญัติ ตลอดจนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย

(๔) งานตรวจสอบสัญญา ตรวจสอบบันทึกการต่อท้ายสัญญา

(๕) งานดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๖) งานดำเนินการสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่เทศบาลกระทำผิดหรือถูกร้องเรียน

(๗) งานดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๘) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

(๔) งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย การฝึกอบรมแก่ประชาชน ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้คำปรึกษา ตลอดจนคำแนะนำ และเสนอความคิดเห็น ในการบริหาร และพัฒนางานด้านกฎหมาย ช่วยวินิจฉัยตีความปัญหาข้อกฎหมาย การปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๓. ปฏิบัติงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว ข้างต้นปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ คำสั่งใดที่ขัด หรือแย้งกับคำสั่งนี้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธัญสุด บริหารธนวุฒิ)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม