



คำสั่งเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์

ที่ ๑๒๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เกฎอนวิสติ และส่วนที่ ๓ หน้าที่ของเทศบาล บทที่ ๔ เทศบาลเมือง มาตรา ๕๓ และ ๕๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลฯ ตามอำนาจหน้าที่ฯ ดังกล่าวข้างต้น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕

ข้อ ๒๖๙ ในกรณีไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดเทศบาล เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีรองปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ นายกเทศมนตรีจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้รักษาราชการแทนได้

ฉะนั้น กรณีปลัดเทศบาลไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล และให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาล กรรมการเก็บรักษาเงินสถานธนาอนุบาล โดยให้มีสิทธิได้รับคำตอบแทนจากสถานธนาอนุบาล ได้ตามระเบียบฯ ตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. นายวันเฉลิม เพ่งพินิจ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
๒. นางจินตนา ทรัพย์ปริญญาพร (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓
๓. นางสมมิตร พันสีว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกแล้วใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓


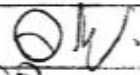
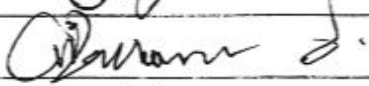
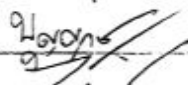

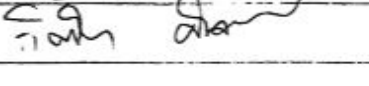

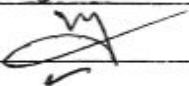

(นายเสกสรร นิยมเพ็ง)

นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบูรณ์

หนังสือ

เรื่อง ตั้งข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่ 24 ก.พ. 63

ผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่
อธิบดี	ศิริพงษ์	24 ก.พ. 63
รองปลัด 1		25 ก.พ. 63
รองปลัด 2	สุปรีย์รัตน์	24 ก.พ. 63
กอง		
ผู้อำนวยการ	ว่องฉพธ	24 ก.พ. 63
รองผู้อำนวยการ		
หัวหน้างาน		28 ก.พ. 63
หัวหน้างานสาขา	สุปรีย์รัตน์	24 ก.พ. 63
หัวหน้างาน	จิราภรณ์	24 ก.พ. 63
หัวหน้างาน		24 ก.พ. 63
หัวหน้างานสาขา		24 ก.พ. 63
หัวหน้างานจัดการ		24 ก.พ. 63
ฝ่าย		
หัวหน้าฝ่าย		24 ก.พ. 63
หัวหน้าฝ่าย		24 ก.พ. 63
หัวหน้าฝ่าย		24 ก.พ. 63
งาน		
งานส่งเสริม	สุ.	24 ก.พ. 63
งานประสานขนาด	ศิริพงษ์	24 ก.พ. 63
งานประสานนายกฯ	สุปรีย์รัตน์	24 ก.พ. 63
งานเขียน ท.1		
งานเขียน ท.2		
งานเขียน ท.3		
งานเขียน ท.4		
งานประชาสัมพันธ์	สุ.	24 ก.พ. 63



คำสั่งเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์

ที่ ๑๖๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองช่างสุขาภิบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว กรณีที่ นางนงคราญ สุคนธสาคร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาาราชการแทน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ไปราชการหรือลา จึงแต่งตั้งให้ นางสิริสุข สมมีชัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๑๐-๒๑๐๑-๐๑๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองช่างสุขาภิบาล รักษาาราชการแทน

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเสกสรร นิยมเพ็ง)

นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบูรณ์

PSU - วิทยาลัยเทคโนโลยี
การช่างอุตสาหกรรม
นครราชสีมา

วิทยาลัยเทคโนโลยี
การช่างอุตสาหกรรม
25.9.63



อ. น. น. น.

~~อ. น. น. น.~~

2

อ.

OL



๒



คำสั่งเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์
ที่ ๙๕๓/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบุคคลในสำนักปลัดเทศบาล จึงจำเป็นต้องมีการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นจริงในปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อถือปฏิบัติดังนี้

นางสมมิตร พันธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการบริหารงานในสำนักปลัดเทศบาลและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่างๆ ดังนี้

ข้อ ๑ ฝ่ายอำนวยการ ให้อยู่ในความควบคุม ดูแล รับผิดชอบของ นางสาวสรัญญา ยาสุมพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานขออนุมัติปรับปรุงโครงสร้างปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นายธนาकर กลิ่นแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่

๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๓. การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๔. การประเมินประสิทธิภาพของ อปท.
๕. การขออนุมัติปรับปรุงโครงสร้าง ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๖. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๘. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๙. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๑. การประเมินผลการควบคุมภายใน
๑๒. รับผิดชอบระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของเทศบาล (สปสช.)
๑๓. ช่วยดูแลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรของเทศบาล
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการของฝ่ายอำนวยการแทนกรณี นางสาวสรัญญา ยาสุมทร และ นางสาวเกษศิริรินทร์ ศิริวัฒน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเกษศิริรินทร์ ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่

๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง
๒. การบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
๓. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้าง
๖. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๗. การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๘. การทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
๙. รับผิดชอบระบบโครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๐. ช่วยดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของเทศบาล (สปสช.)
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ราชการของฝ่ายอำนวยการแทนกรณี นายธนาकर กลิ่นแก้ว และ นางสาวธีรารัตน์ ไบปกทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวธีรารัตน์ ใบปกทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่

๑. รายงานข้อมูลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทางอิเล็กทรอนิกส์
๒. การรายงานอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ส่งจังหวัด
๓. การรับนักเรียน/นักศึกษาฝึกงานที่เทศบาล
๔. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๕. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานราชการของพนักงาน ลูกจ้าง และคณะผู้บริหาร
๖. ช่วยจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๗. ช่วยจัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
๘. รับผิดชอบจัดทำคำสั่งของปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลไปราชการ และการลาไปต่างประเทศ
๙. จัดพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภทของงานการเจ้าหน้าที่
๑๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายชำระหนี้เงินกู้ธนาคารกรุงไทย (งบกกลาง)
๑๑. รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ร่วมกับนางวรรณพร สมานทอง ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ
๑๒. รับผิดชอบการจัดทำรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนเทศบาล และรายงานการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล
๑๓. ปฏิบัติงานแทนกรณี นางสาวเกษศิริพันธ์ ศิริวัฒน์ และนายธนากร กลิ่นแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมเทศพาณิชย์ (สถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การบริการช่องจอดรถรับ - ส่ง ผู้โดยสารของรถประจำทาง
- (๒) การบริการพื้นที่ลานจอดรถ
- (๓) การจัดที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร
- (๔) การจัดระบบการจราจรภายในสถานี
- (๕) การรักษาความสะอาดในบริเวณสถานี
- (๖) การรักษาความปลอดภัย
- (๗) การประชาสัมพันธ์และข้อมูลการเดินทาง
- (๘) การควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี
- (๙) การเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่ง
- (๑๐) การจัดหา ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่งานควบคุมเทศพาณิชย์ ดังนี้

๑. นายพิชัย แตรประสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ และ

นางสาวสร้อยญา ยาสุมทร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก ให้มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ

ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. นางปรญาดา สุขแจ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีและเงินต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานีขนส่ง
๒. การจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ
๓. รวบรวมต้นขั้วตัวฉีก ค่าบริการสถานีขนส่ง จัดส่งเทศบาล
๔. ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค (ผู้โดยสาร)
๕. ให้ดูแล ตรวจสอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของห้องสุขาหญิง ภายใน - นอก อาคารสถานีขนส่งผู้โดยสาร
๖. รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการ งานโอนงงบประมาณ และควบคุมภายใน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นายธรรมนุญ แก้วดวงตา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายธรรมนุญ แก้วดวงตา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้โดยสารด้วยการตอบปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
๒. ประกาศให้ประชาชนผู้โดยสารทราบถึง เส้นทางรถโดยสารต่าง ๆ ที่ผ่านสถานี
๓. ประกาศกำหนดการเดินทาง อัตราค่าโดยสาร สิทธิและสวัสดิภาพต่าง ๆ ที่พึงได้รับ จากบริการรถโดยสาร กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่จำเป็นต้องทราบและต้องปฏิบัติ ในขณะที่ใช้บริการรถโดยสารประจำทางรวมทั้งประกาศข่าวสารข้อมูลต่างๆ ที่น่ารู้ ทั้งของราชการและเอกชน
๔. เผยแพร่ข่าวสารสถานที่ท่องเที่ยวและประกาศของทางราชการแก่ประชาชน ผู้มาใช้บริการที่สถานีขนส่ง
๕. เสนอแฟ้มเอกสารต่างๆของสถานีขนส่งผู้โดยสาร
๖. ให้ดูแล ตรวจสอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของห้องสุขาชาย ภายใน - นอก อาคารสถานีขนส่งผู้โดยสาร
๗. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ตามเทศกาลต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นางปรญาดา สุขแจ่ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายคณิต อินทะกนก . นายวรวัฒน์ เครือสุข . นายพงศกร เครือสุข
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง**

๑. ดูแลรักษาและทำความสะอาดภายในตัวอาคารสถานีและบริเวณสถานีขนส่ง
๒. อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ
๓. จำหน่ายตัวฉีกค่าบริการสถานีขนส่ง
๔. จัดรถที่เข้าใช้สถานีขนส่งจอดให้เป็นระเบียบ
๕. ลงเวลารถเข้า - ออก สถานีขนส่ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค (ผู้โดยสาร)
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางณิณนุช ลอยแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง

๑. ดูแลรักษาและทำความสะอาดภายในตัวอาคารสถานีขนส่งและบริเวณสถานีขนส่ง
๒. อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ
๓. จำหน่ายตั๋วฉีกค่าบริการสถานีขนส่ง
๔. จัดรถที่เข้าใช้สถานีขนส่งจอดให้เป็นระเบียบ
๕. ลงเวลารถเข้า - ออกสถานีขนส่ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค (ผู้โดยสาร)
๗. ควบคุมการเบิกจำหน่ายตั๋วฉีก ค่าบริการสถานีขนส่ง
๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสถานีขนส่งผู้โดยสาร
๙. ควบคุมทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ (เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ)
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายเกรียงศักดิ์ พันเสนา ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่

๑. ดูแลรักษาความสะอาดในตัวอาคารสถานีและบริเวณสถานีขนส่ง
๒. ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพใช้การได้
๓. ดูแลรดน้ำ บำรุงรักษาต้นไม้ในตัวอาคารสถานีและบริเวณสถานีขนส่ง
๔. ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา ของสถานีขนส่ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวกาญจนา แฉวเพชร ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามโครงการ

๑. ดูแลรักษาทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะ และห้องน้ำคนพิการ
๒. ดูแลรักษาความสะอาดในตัวอาคารสถานีและบริเวณสถานีขนส่ง
๓. เช็กระยะจกเช็คแก๊อสำหรับผู้โดยสาร
๔. ดูแลรดน้ำ บำรุงรักษาต้นไม้
๕. ปฏิบัติราชการแทน กรณี นายเกรียงศักดิ์ พันเสนา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒. ฝ่ายปกครอง ให้อยู่ในความควบคุม ดูแล รับผิดชอบ ของนางศศิธร ใจเอี่ยม
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓
 ให้ควบคุมดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด ของอาคาร ๑ (นครบาลอนุสรณ์) พร้อมทั้งกำกับ ดูแล
 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม)
- งานจัดเตรียมการพิมพ์บัญชี
- งานควบคุมดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อกำหนดเลขรหัสประจำตัวและรหัสผ่านของนายทะเบียนและผู้ปฏิบัติงานทะเบียน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ว่าที่ ร.ต.ภาควงศ์ มั่งมี ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

๑.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม)
- งานจัดเตรียมการจัดพิมพ์บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม)
- ควบคุม และเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร
- ควบคุม ดูแลการจำหน่ายบัตรที่รับคืนเพื่อรวบรวมส่งคืนศูนย์บริหารการทะเบียนจังหวัดสาขา
- ปฏิบัติราชการแทน กรณี นางสาวศศิธร ใจเอี่ยม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอุณเรือน ปลาดตา ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การรับแจ้งเกิด - แจ้งตาย การแจ้งเกิด แจ้งตายเกินกำหนดเวลา
- การแจ้งย้ายที่อยู่ปกติ/อัตโนมัติ
- การปรับปรุงประมวลข้อมูลการทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
- การขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
- การรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน
- งานอื่น ๆ ที่นายทะเบียนท้องถิ่นและหัวหน้าฝ่ายปกครองมอบหมาย

๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน
- จัดเก็บแบบพิมพ์ ตัวบัตรที่รับคืน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนงนุช ดอกชูรุ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

๓.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การรับแจ้งเกิด - แจ้งตาย การแจ้งเกิด แจ้งตายเกินกำหนดเวลา
- การแจ้งย้ายที่อยู่ปกติ/อัตโนมัติ
- การปรับปรุงประมวลข้อมูลการทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- การจัดพิมพ์รายการด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทุกประเภท
 - การจัดพิมพ์เอกสารทางราชการ
 - การจัดทำเบิกวัสดุสำนักงาน
 - งานอื่นๆ ที่นายทะเบียนท้องถิ่นและหัวหน้าฝ่ายปกครองมอบหมาย
- ๓.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ช่วยงานบัตรประจำตัวประชาชน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสมจิตร ปลาดคา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การรับแจ้งเกิด - แจ้งตาย การแจ้งเกิด แจ้งตายเกินกำหนดเวลา
- การแจ้งย้ายที่อยู่ปกติ/อัตโนมัติ
- การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
- การปรับปรุงประมวลข้อมูลการทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- การรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน
- การตรวจรับเกี่ยวกับเอกสารงานทะเบียนราษฎร
- งานอื่นๆ ที่นายทะเบียนท้องถิ่นและหัวหน้าฝ่ายปกครองมอบหมาย

๕. นางสาวนวนลนภา ทองใบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การรับแจ้งเกิด - แจ้งตาย การแจ้งเกิด แจ้งตายเกินกำหนดเวลา
- การแจ้งย้ายที่อยู่ปกติ/อัตโนมัติ
- การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
- การปรับปรุงประมวลข้อมูลการทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- การรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน
- การตรวจรับเกี่ยวกับเอกสารงานทะเบียนราษฎร
- งานอื่นๆ ที่นายทะเบียนท้องถิ่นและหัวหน้าฝ่ายปกครองมอบหมาย

๖. นางสาวอรศิริ เมืองเกิด ตำแหน่ง คนงานรักษาความสะอาดงานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การรับเรื่องราวคำขอมีบัตรกรณีต่างๆ
- การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำบัตร
- การสำรวจและวางแผนทำบัตรกรณีผู้มีอายุครบ ๗ ปี บริบูรณ์
- การทำรายงานวัสดุเกี่ยวกับบัตรทุกประเภท
- การจัดพิมพ์รายงานประจำวัน จัดพิมพ์เอกสารแจ้งเจ้าบ้านกรณีย้ายปลายทาง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวศศิณัญญา ชูโตศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการงานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การรับเรื่องราวคำขอมีบัตรกรณีต่างๆ
- การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำบัตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๑.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัยและสาธารณภัยอื่นๆ
- ๑.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและระงับอัคคีภัยต่างๆ
- ๑.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๑.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑.๘ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานรักษาความสงบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ การตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการการค้า ที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒.๒ งานควบคุมการตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอและวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการ มั่นคงแห่งชาติ
- ๒.๔ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความ มั่นคง
- ๒.๕ งานมวลชนต่างๆ การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- ๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

๑. นายพิชัย แตรประสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลตรวจสอบและ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานรักษาความสงบ ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางสมมิตร พันสิ่ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นายประสิทธิ์ ฮาดแมน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบรถบรรทุกน้ำ รถดับเพลิง รถกู้ภัยอเนกประสงค์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง และการตรวจเวรยาม อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานซ่อมบำรุง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นายพิชัย แตรประสิทธิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายมานพ เอกไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕ มีหน้าที่ด้านธุรการรับผิดชอบงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และงานด้านวัสดุยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันฯ และปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นายประสิทธิ์ ฮาดแมน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวเพชรจรินทร์ พรหมเศรษฐี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ช่วยราชการฝ่ายป้องกันฯ) รับผิดชอบช่วยงานสารบรรณ งานธุรการของงานป้องกันฯ ช่วยในการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ และงานด้านวัสดุยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันฯ และปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นายมานพ เอกไทย และนายคมสันต์ ราชวงษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายคมสันต์ ราชวงษา พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบช่วยงานสารบรรณ งานธุรการของงานป้องกันฯ ช่วยในการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ และงานด้านวัสดุยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันฯ และปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางสาวเพชรจรินทร์ พรหมเศรษฐี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. เวนเตรียมพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๐๐ น.

เวรผลัดที่ ๑ ประกอบด้วย

๑. นายไพรัช	จันทร์ฤทธิ์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	หัวหน้าเวร
๒. สิทธิ โยธิน	คงแท้	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ผู้ช่วยหัวหน้าเวร
๓. นายสุทิน	จิตถวิล	คณงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๔. นายวีระเดช	พรหมเศรษฐี	คณงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๕. นายจตุพร	ทองคำ	คณงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๖. นายธีรพงษ์	แก่นจันทร์	คณงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๗. นายศิวตล	ตระกลอนสุนทร	คณงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๘. นายประเสริฐ	เลื่อนชิต	คณงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๙. นายวัชรินทร์	จตุกรณีย์	คณงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๑๐. นายธวัชชัย	ไบชา	คณงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๑๑. นายกฤตภาส	ยิวคิม	คณงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ตลอดจนภัยอื่นๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และดูแลบำรุงรักษาระดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง งานวิทยุสื่อสาร รวมทั้งเป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้กับสถานประกอบการ และหน่วยงานราชการต่างๆ ทั้งในเขตเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์และนอกเขตเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ และการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยต่างๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เเวเตรียมพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๐๐ น.

เวรผลัดที่ ๒ ประกอบด้วย

๑. นายสมบูรณ์	บุญยอด	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	เป็นหัวหน้าเวร
๒. นายณรงค์	ศรีประวัติ	คนงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๓. นายกฤษดา	พรหมเศรษฐี	คนงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๔. นายจิรายุส	แสงสุริยา	คนงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๕. นายสารบดี	บุญแจ้ง	คนงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๖. นายคเนศ	อินทะกนก	คนงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๗. นายนิพนธ์	สายทอง	คนงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๘. นายสงกรานต์	เย็นประเสริฐ	คนงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๙. นายชนะ	สังจะนาม	คนงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๑๐. นายธนภัทร	ชวานหมื่น	คนงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่
๑๑. นายดุสิต	สังข์ทอง	คนงานช่วยงานดับเพลิง	เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ตลอดจนภัยอื่นๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และดูแลบำรุงรักษาระดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง งานวิทยุสื่อสาร รวมทั้งเป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้กับสถานประกอบการ และหน่วยงานราชการต่างๆ ทั้งในเขตเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์และนอกเขตเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ และการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยต่างๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรชุดเทศกิจ ประกอบด้วย

๑. นายณเรศ	อินทรชั้น	คนงานเทศกิจ	เป็นเจ้าหน้าที่
๒. นายบุญส่ง	ปิ่นปัก	คนงานเทศกิจ	เป็นเจ้าหน้าที่
๓. นายณรงค์ศักดิ์	ชรศรี	คนงานเทศกิจ	เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสดเทศบาล ๑,๒,๓ และร้านค้าหาบเร่แผงลอยบนทางเท้าในเขตเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ทุกเส้นทาง รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ให้แบ่งออกเป็น ๒ ผลัด คือ

๔.๑ เврผลัดที่ ๑ และผลัดที่ ๒ หมายถึง เวรเตรียมพร้อมเต็มอัตรากำลัง ๒๔ ชั่วโมงโดยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ และพนักงานจ้างจะต้องอยู่ในที่ตั้งปกติในสถานีดับเพลิงเพื่อเตรียมพร้อมตามระยะเวลาที่รับผิดชอบและสามารถออกปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที เมื่อได้รับแจ้งเหตุ หรือได้รับคำสั่งให้ออกปฏิบัติหน้าที่ และผู้อยู่เวรกลางวันจะต้องออกไปปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บวัชพืชในสวนสาธารณะหนองนารี ผู้อยู่เวรจะออกจากที่ตั้งปกติไม่ได้ตลอดเวลาเข้าเวร หากมีความจำเป็นจะต้องออกจากที่ตั้งทุกครั้ง ให้ลงนามในสมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่ให้ชัดเจนและจะต้องแจ้งให้หัวหน้าเวร หัวหน้างานป้องกันฯ เป็นลายลักษณ์อักษร และขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ หัวหน้าสำนักปลัดฯ หรือรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล คนหนึ่งคนใดเสียก่อนเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงออกจากที่ตั้งได้

๔.๒ การเข้าเวรให้เวรผลัดที่ ๑ และผลัดที่ ๒ สลับกันเข้าเวรผลัดละ ๑ วัน

เวรผลัดที่ ๑ เข้าเวรตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

เวรผลัดที่ ๒ เข้าเวรตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

ชุดเทศกิจ เข้าเวรตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

๔.๓ การพักเวรให้เวรผลัดที่ ๑ และผลัดที่ ๒ สลับกันพักเวรผลัดละ ๑ วัน

๔.๔ การพักเวรชุดเทศกิจสลับกันพักเวร ๑ วัน เข้า ๒ พัก ๑

๔.๕ ให้นายประสิทธิ์ ฮาดแมน เข้าเวรวันจันทร์, วันอังคาร สัปดาห์ที่ ๑,๓ ของทุกเดือน และให้นายมานพ เอกไทย เข้าเวรวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๒,๔ และให้นายคมสันต์ ราชวงษา เข้าเวรวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ ๒,๔ ของทุกเดือน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐-๐๘.๐๐ น.

๕. ลูกจ้างโครงการจ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

๑. นายสมมาต	พืงแก้ว	ลูกจ้างโครงการฯ	เป็นเจ้าหน้าที่
๒. นายชุตินันท์	นาคพิน	ลูกจ้างโครงการฯ	เป็นเจ้าหน้าที่
๓. นายฉัตรชัย	ทับทาบ	ลูกจ้างโครงการฯ	เป็นเจ้าหน้าที่
๔. นายเกรียงไกร	เพชรสุก	ลูกจ้างโครงการฯ	เป็นเจ้าหน้าที่
๕. นายสุริยา	สรเดช	ลูกจ้างโครงการฯ	เป็นเจ้าหน้าที่
๖. นายสงกรานต์	พระสี	ลูกจ้างโครงการฯ	เป็นเจ้าหน้าที่
๗. นายณฐิ	ขุนทอง	ลูกจ้างโครงการฯ	เป็นเจ้าหน้าที่
๘. นายณรงค์ศักดิ์	น้อยสังวาล	ลูกจ้างโครงการฯ	เป็นเจ้าหน้าที่

ลูกจ้างโครงการฯ ปฏิบัติงานทุกวันตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๕.๑ กลุ่มที่ ๑ จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ด้านอค์ศิกัยดูแลระดับเพลิง รถกู้ภัย รถกระเช้าดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ งานออกตรวจดูแลความสงบเรียบร้อย เขตที่ ๑ งานอยู่เวรเตรียมความพร้อมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเผยแพร่ให้ความรู้ด้านอค์ศิกัยให้กับประชาชนทั้ง ๑๗ ชุมชน หน่วยงานต่างๆ และโรงเรียนในเขตเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ งานสำรวจตรวจสอบท่อธารประปาหัวแดง งานตรวจสอบบำรุงรักษาถังน้ำยาเคมีดับเพลิง งานตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔ คน

๕.๒ กลุ่มที่ ๒ จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ด้านภัยแล้ง ภัยหนาว งานติดตามข่าวสารพยากรณ์อากาศ งานจัดทำแผนป้องกันภัยแล้ง ภัยหนาว งานออกตรวจดูแลความสงบเรียบร้อย เขตที่ ๒ งานอยู่เวรเตรียมความพร้อมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเผยแพร่ให้ความรู้ด้านภัยแล้ง และภัยหนาวให้กับประชาชนทั้ง ๑๗ ชุมชน งานจัดทำเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ งานตรวจเช็คอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ คน

๕.๓ จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ด้านवादภัย อุทกภัย งานติดตั้งเครื่องสูบน้ำช่วยเหลือประชาชนถูกน้ำท่วมขัง งานตัดต้นไม้ล้มทับบ้านประชาชน งานออกตรวจดูแลความสงบเรียบร้อย เขตที่ ๓ งานอยู่เวรเตรียมความพร้อมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเผยแพร่ให้ความรู้ด้านवादภัย และอุทกภัยให้กับประชาชนทั้ง ๑๗ ชุมชน งานกำจัดวัชพืชในแม่น้ำ คู คลอง และดูแลแหล่งน้ำต่างๆ งานตรวจเช็คเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ คน

๖. การอยู่เวรรับแจ้งเหตุ เหวววิทยุและโทรศัพท์

ให้เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสารผลัดที่ต้องเข้าเวรยาม มีหน้าที่รับผิดชอบการอยู่เวรรับแจ้งเหตุ เหวววิทยุและโทรศัพท์ร่วมกันตามช่วงระยะเวลารับผิดชอบของแต่ละผลัด และสามารถปฏิบัติหน้าที่อยู่ตลอดเวลาเมื่อได้รับแจ้งเหตุสาธารณภัยทางวิทยุ - โทรศัพท์ หรือข่าวที่เป็นทางการ และต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่าให้ล่าช้าหรือเกิดการเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีกรณีล่าช้าหรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้อยู่เวรยามรับแจ้งเหตุวิทยุโทรศัพท์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณี

๗. การเชิญธงชาติและการเคารพธงชาติในเวลา ๐๘.๐๐ น.และเวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรแต่ละผลัดเป็นผู้เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาในเวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลงจากยอดเสาในเวลา ๑๘.๐๐ น. เมื่อเชิญธงชาติลงจากยอดเสาเสร็จแล้วให้พับธงชาติให้เรียบร้อย พร้อมนำใส่พานเก็บให้เรียบร้อย หากผู้อยู่เวรยามดังกล่าวขาดการเชิญธงชาติให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน และต้องแต่งกายให้เรียบร้อยทุกวัน

๘. การกิจตอนเข้าผู้อยู่เวรทุกคน

ในแต่ละวันร่วมมือทำความสะอาดอาคารงานป้องกันฯ และรวมทั้งรอบๆ บริเวณอาคารงานป้องกันฯ เป็นประจำทุกๆ วัน ให้เรียบร้อยโดยให้ทุกคนแบ่งหน้าที่รับผิดชอบกันเอง

๙. การเตรียมพร้อมในด้านรถยนต์อุปกรณ์และเครื่องยนต์

เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้พนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่อยู่เวรยาม ประจำสถานีกลางวันทุกคนรับผิดชอบดูแลทำความสะอาด และทดลองเครื่องยนต์โดยให้พนักงานขับรถฯ นำรถออกวิ่งทดลองเครื่องยนต์ในบริเวณเทศบาลประจำทุกๆ วัน วันละ ๑๕ นาที เมื่อนำออกปฏิบัติงานแล้วต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และให้เติมน้ำให้เต็มรถอยู่เสมอ เพื่อสามารถออกปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อเวลาเกิดเพลิงไหม้

๑๐. การแต่งกายผู้อยู่เวรยาม

ต้องแต่งกายเครื่องแบบให้เรียบร้อยและรัดกุมพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันที เมื่อรับแจ้งเหตุหรือได้รับคำสั่งให้ออกปฏิบัติงาน

๑๑. เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ภายในเขตเทศบาล ฯ

ให้สอบถามข้อมูลให้ชัดเจน พร้อมทั้งชื่อผู้แจ้งสถานที่เกิดเหตุและนำรถออกไปปฏิบัติการทันที พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีด้วย หากเกิดเหตุเพลิงไหม้รายใหญ่ตอนกลางคืนให้เวรผลัดกลางวัน ออกมาช่วยปฏิบัติหน้าที่โดยทันที

๑๒. หากเกิดเพลิงไหม้นอกเขตเทศบาลฯ

ให้รายงานขออนุญาตจากผู้อำนวยการดับเพลิง คือ นายกเทศมนตรีฯ หรือผู้รักษาราชการแทนได้แก่ รองนายกเทศมนตรี , ปลัดเทศบาล หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์เสียก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงนำรถออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้ เมื่อปฏิบัติการกิจเสร็จแล้วให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในความควบคุมดูแลรับผิดชอบของ นางสมมิตร พันธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนการงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศเทศบาล
- (๘) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์
 - แผนพัฒนาเทศบาล
 - แผนดำเนินการงบประมาณ
- (๙) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง

- (๑) งานเลขานุการและการประชุมสภาเทศบาล
- (๒) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- (๓) งานเกี่ยวกับกิจการสภาเทศบาล
- (๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- (๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกประเภท เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาท้องถิ่น ฯลฯ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางวรรณพร สมานทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานกิจการสภาและการเลือกตั้ง
๒. รับผิดชอบเรื่องงานสารบรรณและงานธุรการ
๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๔. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ งานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการเก็บรักษางานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
๕. จัดตั้งฎีกาเบิกจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๖. ควบคุม ดูแล เรื่องการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๕๙๖๒ เพชรบูรณ์ , บต ๖๗๓๐ เพชรบูรณ์ , นก ๑๑๘๘ เพชรบูรณ์ และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กม ๘๑๗๙ เพชรบูรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการร่วมกับ นายปรีชา ผ่องใส
๗. ควบคุมการจัดทำสมุดคู่มือการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดูแลรักษาวัสดุสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ และครุภัณฑ์สำนักงานของ ห้องนายกเทศมนตรีห้องรองนายกเทศมนตรี ห้องปลัดเทศบาล ห้องรองปลัดเทศบาล ห้องร้องทุกข์ ห้องสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งห้องประชุมที่ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ ของสำนักปลัดเทศบาลให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี
๙. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล แผนดำเนินงานงบประมาณของแผนงานบริหารทั่วไป
๑๐. รับผิดชอบกิจกรรมงานรัฐพิธีต่างๆ ที่จังหวัดขอความร่วมมือมา
๑๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องจิตอาสา
๑๒. รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ
๑๓. ปฏิบัติราชการแทนกรณี น.ส.สุกัญญา ศรีบุรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวสุกัญญา ศรีบุรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบการรายงานเกี่ยวกับการใช้พลังงาน
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ร่วมกับนางวรรณพร สมานทอง
๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบกลางทุกประเภท และหมวดเงินอุดหนุน
๔. รับผิดชอบงานสาธารณกุศลต่างๆ และงานต้อนรับ
๕. รับผิดชอบงานสันนิบาตเทศบาลจังหวัด และการติดต่อประสานงานของสันนิบาตเทศบาล

๖. รับผิดชอบงานกิจการสภาและการเลือกตั้ง
 ๗. จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
 ๘. จัดพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภทของงานกิจการสภาและการเลือกตั้งงานธุรการ และงานสันนิบาตเทศบาล
 ๙. รับผิดชอบเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและฝ่ายอำนวยการ
 ๑๐. รับผิดชอบการจัดทำหนังสือ ขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดของผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล และจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้แก่ลูกกองทราบเมื่อมีกิจกรรมต่างๆ
 ๑๑. รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ
 ๑๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล แผนดำเนินงานงบประมาณของแผนงานบริหารทั่วไป
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน กรณี นางวรรณพร สมานทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) นางสาวอรอนงค์ เต็ดแก้ว ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. ฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของผู้บริหารเทศบาล ที่ปรึกษาเลขานุการนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงค่าเช่าบ้านของพนักงานสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
 ๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ฯลฯ)
 ๓. จัดทำเรื่องเกี่ยวกับประกันสังคม
 ๔. จัดทำคำสั่งการอยู่เวรรักษาการณ์ของเทศบาล และเวรรับโทรศัพท์ของสำนักปลัดเทศบาล
 ๕. เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ งานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
 ๖. รับผิดชอบดูแลการออกคำสั่ง ประกาศของเทศบาล พร้อมเก็บรักษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๗. จัดทำบัญชีหมวดวัสดุ ของสำนักปลัดเทศบาล
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน กรณี นางสาวสุกัญญา ศรีบุรี หรือ นางสาวสมฤดี อยู่ยิ้ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางสาวสมฤดี อยู่นิ่ม ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการรับ - ส่ง หนังสือราชการและหนังสือต่างๆ ที่มีมาถึงเทศบาล หรือจากเทศบาลไปถึงส่วนราชการหรือบุคคลอื่น พร้อมเก็บรักษาทะเบียนรับ - ส่ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รายงานหนังสือที่เข้าทุกเรื่อง เสนอปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณาแยกแต่ละเรื่อง แล้วนำไปลงทะเบียนรับและส่งให้แต่ละกองดำเนินการต่อไป
๓. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ และส่งเอกสารหนังสือทางไปรษณีย์
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือของสำนักปลัดเทศบาล แล้วแจ้งให้แต่ละฝ่ายดำเนินการต่อไป
๕. ให้มีหน้าที่ไปรับหนังสือราชการจากศาลากลางจังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ น.
๖. รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งโทรสารถึงหน่วยงานต่างๆ
๗. ดูแลการออกเลข คู่มือหนังสือรับรอง
๘. รับผิดชอบการอัปเดตข้อมูล Facebook กิจกรรมของสำนักปลัดเทศบาล
๙. ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน กรณี นางสาวอรอนงค์ เต็ดแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นางสาวสุรีย์พร วันศรีแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ห้องนายกเทศมนตรี ห้องร้องทุกข์ ห้องปฏิบัติงานประธานสภาเทศบาล
๒. รับผิดชอบการนัดประชุมงานต่างๆ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ทุกท่านที่กระดาน ไวท์บอร์ด และคอยแจ้งเตือนทุกๆ ท่านทราบทุกครั้งที่มีการประชุม
๓. นำแฟ้มเสนอนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี พิจารณาสั่งการ
๔. แฟ้มที่นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี พิจารณาสั่งการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งแต่ละกองมารับกลับไป เพื่อดำเนินการ
๕. จัดหาน้ำดื่มบริการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล และผู้มาติดต่อกับนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี
๖. ให้ความสำคัญดูแลความสะอาดของห้องน้ำบริเวณพื้นที่อาคารชั้นล่างของตึกนครบาลอนุสรณ์ (อาคาร ๑)
๗. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก และแนะนำประชาชนที่มาติดต่อกับทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน
๘. ให้การต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานและเยี่ยมชมเทศบาล และเมื่อเทศบาลมีกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ความร่วมมือ
๙. มีหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติงานนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ห้องเลขานุการนายกเทศมนตรี

๑๐. รับผิดชอบดูแลเรื่องสมุดลงเวลาของคณะผู้บริหารเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน กรณี นางสาวธีรารัตน์ ด้วงทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นางสาวธีรารัตน์ ด้วงทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดูแลความเรียบร้อย ห้องรองนายกเทศมนตรี

๒. รับผิดชอบการนัดประชุมงานต่างๆ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ทุกท่านที่กระดาน ไวท์บอร์ด และคอยแจ้งเตือนทุกๆ ท่านทราบทุกครั้งที่มีการประชุม

๓. นำแฟ้มเสนอนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี พิจารณาสั่งการ

๔. แฟ้มที่นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี พิจารณาสั่งการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งแต่ละกองมารับกลับไป เพื่อดำเนินการ

๕. จัดหาน้ำดื่มบริการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล และผู้มาติดต่อนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี

๖. ให้ความคุ้มครองดูแลความสะอาดของห้องน้ำบริเวณพื้นที่อาคารชั้นล่างของตึกนครบาลอนุสรณ์ (อาคาร ๑)

๗. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก และแนะนำประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน

๘. ให้การต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานและเยี่ยมชมเทศบาล และเมื่อเทศบาลมีกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ความร่วมมือ

๙. มีหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติงานนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ห้องเลขานุการนายกเทศมนตรี

๑๐. รับผิดชอบดูแลเรื่องสมุดลงเวลาของคณะผู้บริหารเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. ทำหน้าที่แทนกรณี นางสาวสุรีย์พร วันศรีแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นางสาวสายฝน บุญมา ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่ภารโรง ดูแลรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อย อาคาร ๑ (นครบาลอนุสรณ์) ทั้งภายใน - ภายนอกอาคาร และห้องพัสดุสำนักปลัดเทศบาล

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบ เปิด - ปิด อาคาร ๑ (นครบาลอนุสรณ์)

๓. ในระหว่างวันดูแลความสะอาดเรียบร้อย ห้องนายกเทศมนตรี ห้องร้องทุกข์ ห้องปฏิบัติงานประธานสภา ทำความสะอาดแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ถ้วย งาน ซ้อนเครื่องใช้ต่างๆ หลังให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานคณะผู้บริหาร เรียบร้อยแล้ว และหากมีงานเร่งด่วนต้องเรียกพบได้ตลอดเวลา

๔. ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุมชาวนุสรณ์ ห้องประชุมสภาเทศบาล ร่วมกับ นางนิลภา ช้างพลาย นางเกษร ทองมาก นายปรีชา ผ่องใส และนายยุทธนา แก้วแกมทอง
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นางเกษร ทองมาก และนางนิลภา ช้างพลาย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นางนิลภา ช้างพลาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

๑. ดูแล รับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อย ของอาคาร ๒ (นครบาลพัฒนา) ทั้งภายใน - ภายนอกอาคาร หากมีงานเร่งด่วนต้องเรียกพบได้ตลอดเวลา
๒. ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุมชาวนุสรณ์ ห้องประชุมสภาเทศบาล ร่วมกับ นางเกษร ทองมาก นางสาวสายฝน บุญมา นายปรีชา ผ่องใส และนายยุทธนา แก้วแกมทอง
๓. ประสานงานกับ นายยุทธนา แก้วแกมทอง ในการจัดห้องประชุมชาวนุสรณ์ และห้องประชุมสภาเทศบาล
๔. จัดทำสมุดคู่มือการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และตรวจสอบให้เป็น ปัจจุบัน ร่วมกับนายยุทธนา แก้วแกมทอง
๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) นางเกษร ทองมาก ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่ภารโรง ดูแล รับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร ๔ (ศรีเมืองเพชร) ทั้งภายใน - ภายนอกอาคาร และห้องพัสดุสำนักปลัดเทศบาล หากมีงานเร่งด่วนต้องเรียกพบได้ตลอดเวลา
๒. ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุมชาวนุสรณ์ ห้องประชุมสภาเทศบาล ร่วมกับ นางนิลภา ช้างพลาย นางสาวสายฝน บุญมา นายปรีชา ผ่องใส และนายยุทธนา แก้วแกมทอง
๓. มีหน้าที่รับผิดชอบ เปิด - ปิด อาคาร ๔ (ศรีเมืองเพชร)
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นางสาวสายฝน บุญมา หรือ นางนิลภา ช้างพลาย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) นายทิม ขุนแท้ ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ และตรวจการณ์ดูแลรักษา ความสะอาดบริเวณสำนักงานเทศบาลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) นายปรีชา ม่องไต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บต ๖๗๓๐ เพชรบูรณ์ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๕๔๖๒ เพชรบูรณ์ และรถตู้หมายเลขทะเบียน นก ๑๑๘๘ เพชรบูรณ์ของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมทั้ง ดูแล บำรุง รักษาเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้มีสภาพการใช้งาน ที่ดีตลอดเวลา ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ให้มีเพียงพอสำหรับการใช้งาน ตลอดเวลา และให้ลงบันทึกการใช้รถลงเลขไมล์ระยะกิโลเมตร ทุกครั้งที่ใช้งาน
๒. รับผิดชอบขับรถพา นางสาวสมฤดี อยู่นิ่ม ไปรับ - ส่ง หนังสือที่ศูนย์ราชการ จังหวัดเพชรบูรณ์ และส่งไปรษณีย์
๓. ส่งหนังสือเชิญ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขาธิการสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ประธานชุมชน อสม. เมื่อมีการ ประชุมสภาเทศบาล หรือมีกิจกรรมที่ทางเทศบาลจัดขึ้น
๔. ช่วยดูแล ซ่อมแซม อาคาร สถานที่สำนักงานเทศบาลฯ ที่เสียหายเล็กน้อย ให้พร้อมใช้งาน
๕. ดูแลห้องประชุมชาวนุสรณ์ และห้องประชุมสภา ร่วมกับนายยุทธนา แก้วแกมทอง
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) นายยุทธนา แก้วแกมทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามโครงการ มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบดูแลห้องประชุมชาวนุสรณ์ ห้องประชุมสภาเทศบาล และห้องประชุม หัวหน้าส่วนราชการ รวมไปถึงดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้มาใช้งานห้องประชุม
๒. ช่วยดูแล ซ่อมแซม อาคาร สถานที่สำนักงานเทศบาลฯ ที่เสียหายเล็กน้อย ให้พร้อมใช้งาน
๓. ส่งหนังสือเชิญ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขาธิการสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ประธานชุมชน อสม. เมื่อมีการ ประชุมสภาเทศบาล หรือมีกิจกรรมที่ทางเทศบาลจัดขึ้น
๔. เป็นผู้ช่วยงานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและการเก็บรักษา งาน ตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
๕. เป็นผู้ช่วยควบคุมการจัดทำสมุดคุมการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของสำนักปลัด และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) นางสาวสายชล วิงพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามโครงการ มีหน้าที่

๑. พ้มแสนอรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีและรอง นายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการ
๒. รับผิดชอบการเวียนหนังสือในสำนักงานเทศบาลฯ ให้แต่ละกองทราบ
๓. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภทของงานธุรการ
๔. เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ ผู้ทำคุณประโยชน์

๕. เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ งานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการเก็บรักษางานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
๖. ให้มีหน้าที่ไปรับหนังสือราชการจากศาลากลางจังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ น.
๗. เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับเรื่องจิตอาสา
๘. เป็นผู้ช่วยกิจกรรมงานรัฐพิธีต่าง ๆ ที่จังหวัดขอความร่วมมือมา
๙. ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน กรณี นางสาวสมฤดี อยู่คุ้ม หรือ นางอรอนงค์ ธนพันธ์ชัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕. ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวด้านวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ ศิลปะ ประเพณี ความเป็นมาของเมืองเพชรบูรณ์ วิทยาศาสตร์
๒. งานศูนย์บริการการท่องเที่ยวเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ แนะนำการท่องเที่ยว และอำนวยความสะดวก รถนำเที่ยว ๑๔ ประทับใจเที่ยวในเมืองเพชรบูรณ์
๓. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยว ๑๔ ประทับใจเที่ยวในเมืองเพชรบูรณ์ ร้านอาหาร สถานที่พัก เทศบาลเมืองเพชรบูรณ์
๔. งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาแหล่งท่องเที่ยว แหล่งเรียนรู้ เพื่อพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว แหล่งเรียนรู้ใหม่ และที่มีอยู่เดิมแล้ว
๕. งานจัดทำรายงานและสถิตินักท่องเที่ยวเข้าชม ๑๔ ประทับใจเที่ยวในเมืองเพชรบูรณ์
๖. ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวตามเหตุการณ์และความจำเป็นงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม ชมรม และภาคเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
๘. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนดำเนินงาน แผนติดตาม งบประมาณ โครงการ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. งานสารบรรณ งานธุรการ ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และควบคุมทรัพย์สินบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ดังนี้

๑. นางเปมิกา ทองใหญ่ หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๑ และนางสุธาวรรณ บัวพรวน พนักงานจ้างตามโครงการ กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแลตรวจสอบและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหอโบราณคดีเพ็ชรบูรณ์อินทราชัย หอวัฒนธรรมนครบาล ดำเนินการจัดระบบ ระเบียบ การบริหารจัดการบุคลากร การดูแลบำรุงรักษาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบและงานที่กำหนดข้างต้น ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยให้ขึ้นตรงกับปลัดเทศบาล

๑.๑ นางสาวธันยวีณ์ พิพัฒนานนท์ พนักงานจ้างตามโครงการคนพิการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง การบันทึกข้อมูลการจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และควบคุมทรัพย์สินบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้บริการของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องครัวเพชรบูรณ์ ให้สะอาดเรียบร้อย
- รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้บริการหอโบราณคดีเพ็ชรบูรณ์อินทราชัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวรุ่งกานต์ คำพิบูล พนักงานจ้างภารกิจการ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานของศูนย์บริการการท่องเที่ยวเทศบาล/หอโบราณคดีเพ็ชรบูรณ์อินทราชัย/หอวัฒนธรรมนครบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ควบคุมงานคุมทรัพย์สินบัญชี รับ - จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของศูนย์บริการการท่องเที่ยวเทศบาล/หอโบราณคดีเพ็ชรบูรณ์อินทราชัย
- ดูแลรักษาวัสดุสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ และครุภัณฑ์ ของศูนย์บริการการท่องเที่ยวเทศบาล/หอโบราณคดีเพ็ชรบูรณ์อินทราชัย ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี
- รับงานและบริกรนำเที่ยวพร้อมบรรยายแหล่งท่องเที่ยว ๑๔ ประทับใจเที่ยวในเมืองเพชรบูรณ์
- รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้บริการรถท่องเที่ยวและท่องเที่ยวแหล่งเรียนรู้ ๑๔ ประทับใจเที่ยวในเมืองเพชรบูรณ์
- ประชาสัมพันธ์การให้บริการนักท่องเที่ยวชมแหล่งเรียนรู้ ๑๔ ประทับใจเที่ยวในเมืองเพชรบูรณ์ช่องทางอินเตอร์เน็ต เช่น เฟสบุ๊ก, เพจ ๑๔ ประทับใจเที่ยวในเมืองเพชรบูรณ์
- ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดห้องกาแฟ ห้องครัวเพชรบูรณ์ ห้องนิทรรศการ ห้องสมุด ให้สะอาดเรียบร้อย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายบัณฑิต หิรัณย์โกไลย์ พนักงานจ้างตามโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบและซ่อมบำรุง อุปกรณ์ไฟฟ้า วัสดุไฟฟ้า ครุภัณฑ์ต่างๆ ของศูนย์บริการการท่องเที่ยวเทศบาล/หอโบราณคดีเพ็ชรบูรณ์อินทราชัยให้ใช้การได้
- บริการขับรถนำเที่ยวพาชมแหล่งท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- เปิด-ปิด หอนิทรรศน์กำแพงเมืองตามเวลาเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์กำหนด
 - บำรุงตรวจสอบรถท่องเที่ยว ๒ ชั้น หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๒/๕๐/๐๐๒๕ และรถไฟฟ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๒/๕๒/๐๐๒๘ (สีขาว) โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็ค น้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำตรวจเช็คน้ำมันเบรก-ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยง, ไฟเบรก, ไฟส่องสว่างไฟหน้า-ไฟหรี ตรวจเช็คลมยาง ตรวจเช็คค้ำก้านแบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงต้องเต็มอยู่เสมอให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งาน บริการได้ตลอดเวลา
 - รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ - ภายนอกรถที่ประจำอยู่ทุกคัน ตามที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที
 - บันทึกการใช้รถท่องเที่ยวเทศบาลบริการให้กับนักท่องเที่ยว นักเรียน นักศึกษา ประชาชน หน่วยงานรัฐ เอกชน
 - ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดห้องแสดงคือ ห้องตำนาน ๓๖๐ องศา ห้องอุ้มพระดำน้ำ ห้องวิถีเพชรบูรณ์ ห้องไทหล่ม ห้องสมรภูมิเขาค้อ ให้สะอาดเรียบร้อย
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ นายเพชร แก้วศรีทอง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**
- ตรวจสอบและซ่อมบำรุง อุปกรณ์ไฟฟ้าวัสดุไฟฟ้า ครุภัณฑ์ต่างๆ ของศูนย์บริการการ ท่องเที่ยวเทศบาล/หอโบราณคดีเพชรบูรณ์อินทราชัย ให้ใช้งานได้
 - บริการขับรถนำเที่ยวพาชมแหล่งท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย
 - บำรุงตรวจสอบรถท่องเที่ยว ๓๕ ที่นั่ง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๒/๕๔/๐๐๒๙ และรถไฟฟ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๒/๕๒/๐๐๒๗ (คันสีเขียว) โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็ค น้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำตรวจเช็คน้ำมันเบรก-ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยง, ไฟเบรก, ไฟ ส่องสว่างไฟหน้า-ไฟหรี ตรวจเช็คลมยาง ตรวจเช็คค้ำก้านแบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรอง อากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงต้องเต็มอยู่เสมอให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งาน บริการได้ตลอดเวลา
 - รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ - ภายนอกรถที่ประจำอยู่ทุกคัน ตามที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที
 - บันทึกการใช้รถท่องเที่ยวเทศบาลบริการให้กับนักท่องเที่ยว นักเรียน นักศึกษา ประชาชน หน่วยงานรัฐ เอกชน
 - ดูแลซ่อมแซมของที่ชำรุดภายในหอโบราณคดีเพชรบูรณ์อินทราชัย
 - ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดห้องแสดงคือ ห้องสมบัติ ห้องจากมณฑลสุพรรณบุรี ห้องตำราพิชัยสงคราม ห้องเสาหลักเมืองเพชรบูรณ์ ห้องเพชรบูรณ์เมื่อวันวาน ให้สะอาดเรียบร้อย
 - เปิด-ปิด หอนิทรรศน์กำแพงเมืองตามเวลาเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์กำหนด
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวบุษบา พันธุ์วิจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบรอบบริเวณอาคารด้านนอก ด้านในอาคารหอโบราณคดีเพชรบูรณ์อินทราชัยและทรัพย์สินของหอโบราณคดีเพชรบูรณ์อินทราชัย

- ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดห้องโถงต้อนรับ ห้องกาแฟ ห้องครัวเพชรบูรณ์ ห้องนิทรรศการ ห้องทำงาน บริเวณทางเดินชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ บริเวณอนุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕ ห้องน้ำภายในและด้านหลังหอโบราณคดีเพชรบูรณ์อินทราชัย ให้สะอาดเรียบร้อย

- เปิด-ปิด หอโบราณคดีเพชรบูรณ์อินทราชัยตามเวลาเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์กำหนด
- เปิด-ปิด ไฟห้องจัดแสดงตามเวลาเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์กำหนด
- เชิญธงชาติทุกวัน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายอัษฎา บุญพัฒน์ พนักงานจ้างตามโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บริการนำเที่ยวพร้อมบรรยายแหล่งท่องเที่ยว ๑๔ ประทับใจเที่ยวในเมืองเพชรบูรณ์
- บริการขับรถนำเที่ยวพาชมแหล่งท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- บรรยายห้องแสดงต่างๆ ในหอโบราณคดีเพชรบูรณ์อินทราชัย

- ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดห้องแสดงคือ ห้องสมบัติ ห้องจากมณฑลสู่นครบาล ห้องตำราพิชัยสงคราม ห้องเสาหลักเมืองเพชรบูรณ์ ห้องเพชรบูรณ์เมื่อวันวาน ให้สะอาดเรียบร้อย

- ขับรถท่องเที่ยว (stand by) ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาววรกานต์ ทะลิ พนักงานจ้างตามโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บริการนำเที่ยวพร้อมบรรยายแหล่งท่องเที่ยว ๑๔ ประทับใจเที่ยวในเมืองเพชรบูรณ์

- บรรยายห้องแสดงต่างๆ ในหอโบราณคดีเพชรบูรณ์อินทราชัย

- ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดห้องแสดงคือ ห้องเกียรติยศ ห้องธงไทยเพื่อเชษฐพล ห้องจากเขาคณาถึงศรีเทพ ห้องวัดมหาธาตุ ห้องทำงานให้สะอาดเรียบร้อย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายอุษณกร หลวงนิหาร พนักงานจ้างตามโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บริการนำเที่ยวพร้อมบรรยายแหล่งท่องเที่ยว ๑๔ ประทับใจเที่ยวในเมืองเพชรบูรณ์

- บรรยายห้องแสดงต่างๆ ในหอโบราณคดีเพชรบูรณ์อินทราชัย

- ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดห้องแสดงคือ ห้องตำนาน ๓๖๐ องศา ห้องอุ้มพระดำน้ำ ห้องวิถีเพชรบูรณ์ ห้องไทหล่ม ห้องสมรภูมิเขาค้อ ให้สะอาดเรียบร้อย

- ขับรถท่องเที่ยว (stand by) ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวสุนนกาญจน์ สังข์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบรอบบริเวณอาคารด้านนอก ด้านในอาคารหอวัฒนธรรม ฯ และทรัพย์สินของหอวัฒนธรรม ฯ ทำความสะอาดภายในอาคาร
- งานด้านเอกสารของหอวัฒนธรรมฯ
- จัดตกแต่งสถานที่ เวที หอวัฒนธรรมฯ และภายนอกสถานที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลประสานงานและต้อนรับนักเรียน นักศึกษา ประชาชน นักท่องเที่ยว หน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการ ที่ขอใช้บริการหอวัฒนธรรมฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายบรรจบ รินยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักร้อง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบรอบบริเวณอาคารด้านนอก ด้านในอาคารหอวัฒนธรรมฯ และทรัพย์สินของหอวัฒนธรรมฯ
- ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกหอวัฒนธรรมฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ดูแลการตัดหญ้าสนามและบริเวณที่รับผิดชอบ
- ดูแลการปลูกต้นไม้ ดูแลไม้ดอกไม้ประดับรอบๆอาคาร และดูแลรักษา ตัดแต่งให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ รวมทั้งตัดหญ้ารอบอาคาร
- ดูแลควบคุมเครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ระบบไฟ หอวัฒนธรรมฯ
- บริการขับรถยนต์เที่ยวพาชมแหล่งท่องเที่ยว ๑๔ ประทับใจเที่ยวในเมืองเพชรบูรณ์หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (กรณีศูนย์ท่องเที่ยวเทศบาลมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ)
- ซ่อมแซมของที่ชำรุด
- ตัดหญ้าและทำความสะอาดสวนสาธารณะเพชรรัตน์สงคราม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางรัตนา รินยา พนักงานจ้างโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบรอบบริเวณอาคารด้านนอก ด้านในอาคารหอวัฒนธรรมและทรัพย์สินของหอวัฒนธรรม
- ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกหอวัฒนธรรมฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำภายในและภายนอกหอวัฒนธรรมฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- การเปิด-ปิด หอวัฒนธรรมฯ ตามเวลาเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์กำหนด
- ทำความสะอาดสวนสาธารณะเพชรรัตน์สงคราม ตกแต่งประดับผ่านออกสถานที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวสุนนกาญจน์ สังข์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบรอบบริเวณอาคารด้านนอก ด้านในอาคารหอวัฒนธรรม ฯ และทรัพย์สินของหอวัฒนธรรม ฯ ทำความสะอาดภายในอาคาร
- งานด้านเอกสารของหอวัฒนธรรมฯ
- จัดตกแต่งสถานที่ เวที หอวัฒนธรรมฯ และภายนอกสถานที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลประสานงานและต้อนรับนักเรียน นักศึกษา ประชาชน นักท่องเที่ยว หน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการ ที่ขอใช้บริการหอวัฒนธรรมฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายบรรจบ รินยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบรอบบริเวณอาคารด้านนอก ด้านในอาคารหอวัฒนธรรมฯ และทรัพย์สินของหอวัฒนธรรมฯ
- ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกหอวัฒนธรรมฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- การตัดหญ้าสนามและบริเวณที่รับผิดชอบ
- การปลูก ดูแลไม้ดอกไม้ประดับรอบๆอาคาร และดูแลรักษา จัดแต่งให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ รวมทั้งตัดหญ้ารอบอาคาร
- ควบคุมเครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ระบบไฟ หอวัฒนธรรมฯ
- บริการขับรถนำเที่ยวพาชมแหล่งท่องเที่ยว ๑๔ ประทับใจเที่ยวในเมืองเพชรบูรณ์หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (กรณีศูนย์ท่องเที่ยวเทศบาลร้องขอ)
- ซ่อมแซมของที่ชำรุด
- ตัดหญ้าและทำความสะอาดสวนสาธารณะเพชรรัตน์สงคราม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางรัตนา รินยา พนักงานจ้างโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบรอบบริเวณอาคารด้านนอก ด้านในอาคารหอวัฒนธรรมและทรัพย์สินของหอวัฒนธรรม
- ดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกหอวัฒนธรรมฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำภายในและภายนอกหอวัฒนธรรมฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- การเปิด-ปิด หอวัฒนธรรมฯ ตามเวลาเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์กำหนด
- ทำความสะอาดสวนสาธารณะเพชรรัตน์สงคราม ตกแต่งประดับผ่านสถานที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสุรศักดิ์ บุรณะสีม่วง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมดูแลตรวจสอบและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหอภูมิปัญญาและวิถีชาวบ้าน เพชรบูรณ์ หอเกียรติยศเพชรบูรณ์และบริเวณโดยรอบ อุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารี หอนิทรรศการและจัดเก็บเรือยาวจังหวัดเพชรบูรณ์ หอนิทรรศน์กำแพงเมืองเพชรบูรณ์ และสวนเพชรรัตนสงคราม ดำเนินการจัดระบบ ระเบียบ การบริหารจัดการบุคลากร การดูแลบำรุงรักษาและอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบและงานที่กำหนดข้างต้น ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒.๑ นางสาวพินิตนาฏ จรอรรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ให้อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของนางเปมิกา ทองใหญ่ และนายสุรศักดิ์ บุรณะสีม่วง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ งานธุรการ ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และควบคุมทรัพย์สินบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดเทศบาล

- ดูแลรักษาวัสดุสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ และครุภัณฑ์ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

- ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาด ห้องเกียรติยศ ห้องโรงหนังไทยเพ็ชรบูรณ์ ห้องจากเขาคณาถึงศรีเทพ ห้องวัดมหาธาตุ ห้องทำงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุภาวณี โสตา พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บริการพร้อมบรรยายห้องจัดแสดงของหอภูมิปัญญาและวิถีชาวบ้านเพชรบูรณ์ และหอเกียรติยศเพชรบูรณ์

- ตรวจตรารอบบริเวณอาคารด้านนอก ด้านในอาคารหอภูมิปัญญาและวิถีชาวบ้านเพชรบูรณ์/หอเกียรติยศเพชรบูรณ์ และทรัพย์สินของหอภูมิปัญญาและวิถีชาวบ้านเพชรบูรณ์/หอเกียรติยศเพชรบูรณ์

- ดูแลทำความสะอาดอาคาร ห้องแสดงต่างๆ ห้องน้ำหอภูมิปัญญาและวิถีชาวบ้านเพชรบูรณ์/หอเกียรติยศเพชรบูรณ์/หอนิทรรศน์กำแพงเมืองเพชรบูรณ์ และบริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อย

- การเปิด-ปิด อาคาร ไฟฟ้า หอภูมิปัญญาและวิถีชาวบ้านเพชรบูรณ์/หอนิทรรศน์กำแพงเมืองเพชรบูรณ์ตามเวลาเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์กำหนด

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวเยาวลักษณ์ เวชคง พนักงานจ้างโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บริการพร้อมบรรยายห้องจัดแสดงของหอภูมิปัญญาและวิถีชาวบ้านเพชรบูรณ์และหอเกียรติยศเพชรบูรณ์

- ตรวจตรารอบบริเวณอาคารด้านนอก ด้านในอาคารหอภูมิปัญญาและวิถีชาวบ้านเพชรบูรณ์ และ หอเกียรติยศเพชรบูรณ์ และทรัพย์สินของหอภูมิปัญญาและวิถีชาวบ้านเพชรบูรณ์และหอเกียรติยศเพชรบูรณ์

- ดูแลทำความสะอาดอาคาร ห้องแสดงต่างๆ ห้องน้ำหอภูมิปัญญาและวิถีชาวบ้านเพชรบูรณ์

และหอเกียรติยศเพชรบูรณ์ หอนิทรรศน์กำแพงเมืองเพชรบูรณ์ และบริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อย

- การเปิด-ปิด อาคาร ไฟฟ้า หอเกียรติยศเพชรบุรี/หอนิทรรศน์กำแพงเมืองเพชรบุรีตามเวลาเทศบาลเมืองเพชรบุรีกำหนด

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวภัสรา กัณตะพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบรอบบริเวณอาคารด้านนอก ด้านในของอุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารีและทรัพย์สินของของอุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารี

- ดูแลความสะอาดอาคาร ๑ (สำนักงาน) อาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำของอุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารี และบริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อย

- การเปิด-ปิด อาคาร ๑ (สำนักงาน) อุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารี ตามเวลาเทศบาลเมืองเพชรบุรีกำหนด

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายกิตติศักดิ์ ดีเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ และครุภัณฑ์ ของอุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารี หอนิทรรศการและจัดเก็บเรือยาวจังหวัดเพชรบุรี และสวนเพชรรัตนสงครามให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

- ทำความสะอาดดูแลบำรุงสวนของอุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารี หอนิทรรศการและจัดเก็บเรือยาวจังหวัดเพชรบุรี และสวนเพชรรัตนสงครามให้สวยงาม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย\

๒.๖ นายสุพศิน สุขเสถียร พนักงานจ้างโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บริการนำนักท่องเที่ยวชมและบรรยายของอุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารี/หอนิทรรศการและจัดเก็บเรือยาวจังหวัดเพชรบุรี

- ทำความสะอาดดูแลหอนิทรรศการและจัดเก็บเรือยาวจังหวัดเพชรบุรี และสวนเพชรรัตนสงครามให้สวยงาม

- ประชาสัมพันธ์การให้บริการนักท่องเที่ยวของอุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารีช่องทางอินเตอร์ เช่น เฟสบุ๊ก

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายธงชัย ทองมาก พนักงานจ้างโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บริการนำนักท่องเที่ยวชมและบรรยายของอุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารี/หอนิทรรศการและจัดเก็บเรือยาวจังหวัดเพชรบุรี

- ทำความสะอาดหอนิทรรศการและจัดเก็บเรือยาวจังหวัดเพชรบุรี ให้สวยงาม

- ประชาสัมพันธ์การให้บริการนักท่องเที่ยวของอุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารี/หอนิทรรศการและจัดเก็บเรือยาวจังหวัดเพชรบุรีช่องทางอินเตอร์ เช่น เฟสบุ๊ก

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางสาวสุทิสรา สุวรรณชาติ พนักงานจ้างโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจตราขอบบริเวณอาคารด้านนอก ด้านในของอุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารีและทรัพย์สินของของอุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารีได้แก่อาคารบรรพชีวิ อาคารเลเซอร์ อาคารบ้านพักพลังงาน
- ดูแลความสะอาดห้องแสดงต่างๆ ของอุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารีได้แก่อาคารบรรพชีวิ อาคารเลเซอร์ อาคารบ้านพักพลังงาน และทรัพย์สินของของอุทยานวิทยาศาสตร์หนองนารี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องประการใด ให้รายงานให้ทราบ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเสกสรร นิยมเพ็ง)
นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบูรณ์



คำสั่งเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์

ที่ ๒๔๙/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทนหรือรักษา ราชการแทนกรณีนายกเทศมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๑. ว่าที่ ร.ต.ธนชล ศิริ รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๑ มีอำนาจหน้าที่ควบคุม ดูแลรับผิดชอบใน การปฏิบัติงานของ กองวิชาการและแผนงาน กองช่างสุขาภิบาล กองการศึกษา กองช่าง และตามที่ นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒. นายชณัญสุธา วิชัยธนพัฒน์ รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๒ มีอำนาจหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม และตามที่นายกเทศมนตรี มอบหมาย

๓. นายสมัคร น้อยคนดี รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๓ มีอำนาจหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรี มอบหมาย

๔. ให้รองนายกเทศมนตรี มีอำนาจควบคุม และวินิจฉัยสั่งงานใน กอง/ ฝ่าย/ งาน ที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

๔.๑ ควบคุมและรับผิดชอบทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป (ลักษณะงานประจำ) ในหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ เรื่องที่นายกเทศมนตรีมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในงานประเภทหนึ่งประเภทใด โดยเฉพาะ หรือเฉพาะเรื่องเป็นครั้งคราว

๔.๓ เรื่องที่ต้องรายงานต่อนายกเทศมนตรี

๔.๔ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินประเภท เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค ซึ่งมี ลักษณะเป็นการจ่ายประจำที่มีระเบียบให้จ่ายอยู่แล้ว

๔.๕ มีอำนาจลงนามในหนังสือ หรือเอกสารทั่วไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ยกเว้น หนังสือเอกสารที่กฎหมายหรือระเบียบระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีโดยเฉพาะ

๕. กองคลัง สำนักปลัดเทศบาล งานนโยบาย งานริเริ่มใหม่ และงานสถานธนาอนุบาลให้เสนอ นายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาสั่งการโดยตรง

๖. สำหรับเรื่องการสั่ง - การอนุญาต - การอนุมัติ หรือการปฏิบัติกิจการที่รองนายกเทศมนตรี หรือนายกเทศมนตรี จะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบเฉพาะในเรื่องนั้นๆ อันจะเป็นผลผูกพันกับประชาชน หรือเป็นเรื่องที่เป็นปัญหาให้เสนอนายกเทศมนตรี วินิจฉัยสั่งการ

๗. งานอื่นใดหรือการติดต่อส่วนอื่น ที่เป็นปัญหาหรืองานริเริ่มใหม่ หรือเป็นกรณีพิเศษที่จะผูกพันกับเทศบาล ให้นำเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการ

๘. การพิจารณาอนุมัติในหลักการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาลงนามอนุมัติก่อนนี้ผูกพันและการอนุมัติปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี

๙. ในกรณีที่นายกเทศมนตรีไม่อยู่ หรือไม่อาจบริหารกิจการได้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีตามลำดับ ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|-----------------|---------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.ธนชล ศิริ | รองนายกเทศมนตรี | คนที่ ๑ |
| ๒. นายชญ์สุธา วิชัยธนพัฒน์ | รองนายกเทศมนตรี | คนที่ ๒ |
| ๓. นายสมัคร น้อยคนดี | รองนายกเทศมนตรี | คนที่ ๓ |

๑๐. ในการลงนามสั่งจ่ายหรือถอนเงินฝากธนาคาร ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ลงนาม ยกเว้นกรณี นายกเทศมนตรีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๑ เป็นผู้ลงนามสั่งจ่ายหรือถอนเงินฝากธนาคารแทน

๑๑. ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากไม่รีบดำเนินการแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาลหรือราชการ ให้รองนายกเทศมนตรีซึ่งรักษาราชการแทนนายกเทศมนตรี มีอำนาจสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติกิจการใดๆ ได้ตามอำนาจหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับแล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบทันที

ในการเสนองาน หรือเอกสารใดๆ ของแต่ละหน่วยงานให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน แล้วเสนอต่อนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี ผู้มีอำนาจหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อบ่งชี้แห่งอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ เว้นแต่รองนายกเทศมนตรีผู้นั้นไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็ให้เสนอนายกเทศมนตรีโดยตรง หรือรองนายกเทศมนตรีผู้ได้รับมอบหมาย คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเสกสรร นิยมเพ็ง)

นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบูรณ์