

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การควบคุมการใช้รถยนต์  
ของทางราชการ

เทศบาลตำบลศรีขรภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การควบคุมการใช้รถยนต์  
ของทางราชการ

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการของเทศบาลตำบลศรีขรภูมิ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ผังกระบวนการงาน

๒.๑ การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ



| ลำดับ | กระบวนการงาน การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>เวลา(ชม.) | ข้อกำหนด<br>ของ<br>กระบวนการ<br>(กฎระเบียบ<br>ข้อบังคับ) | ผู้รับผิดชอบ     |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|------------------|
|       | <pre> graph TD     K[ก] --&gt; B66[๖.๖ เมื่อพนักงานขับรถนำรถยนต์กลับมา<br/>- บันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง) ไป - กลับ<br/>- ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา<br/>- บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์<br/>- บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)         ]         B66 --&gt; B67[๖.๗ รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ในแต่ละ<br/>วันเพื่อจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๑)<br/>ประจำเดือน         ]       </pre> |                      |                                                          |                  |
| ๔     | ๖.๖ เมื่อพนักงานขับรถนำรถยนต์กลับมา<br>- บันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง) ไป - กลับ<br>- ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา<br>- บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์<br>- บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)                                                                                                                                                                                                               | ๑๐ นาที              |                                                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๕     | ๖.๗ รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ในแต่ละ<br>วันเพื่อจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๑)<br>ประจำเดือน                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑๐ นาที              |                                                          | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|       | รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                          |                  |

### ๓. ขอบเขตการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

๓.๑ การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ครอบคลุมถึงการให้บริการทางด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษา การเก็บรักษารถยนต์ราชการ แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลศีขรภูมิ

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ นายกเทศมนตรีตำบลศีขรภูมิ ในการพิจารณา/อนุมัติ/สั่งการ ตามที่เห็นสมควร

๔.๒ ปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย/งาน มีหน้าที่พิจารณา ตามที่เห็นสมควร ก่อนที่จะเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลศีขรภูมิ

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ หน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) พิจารณาการให้รถยนต์และ พนักงานขับรถให้เหมาะสม และให้ความเห็นในการใช้รถแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ของทางราชการ ที่เทศบาลตำบลศีขรภูมิจัดให้บริการแก่เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลศีขรภูมิ

๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์เทศบาลตำบลศีขรภูมิ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ รับใบขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ๓) จากเจ้าหน้าที่เพื่อไปติดต่อราชการ

๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ๓) เช่น วันที่ เวลา สถานที่จะไป

๖.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาการให้รถยนต์ราชการและพนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสม

๖.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความเห็นในการใช้รถยนต์ราชการแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๖.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ มอบกุญแจรถยนต์ราชการและให้พนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ

๖.๖ เมื่อพนักงานขับรถยนต์ราชการกลับมา

- เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง) ไป – กลับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา
- เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์ราชการ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)

๖.๗ เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ในแต่ละวันเพื่อจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ๑) ประจำเดือน

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

## ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

| ชื่อเอกสาร                        | รหัสเอกสาร          | สถานที่เก็บ                        | ผู้รับผิดชอบ         | การจัดเก็บ                                                   | ระยะเวลา |
|-----------------------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|----------|
| ๑.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์<br>(แบบ ๓)  | แฟ้มงาน<br>ยานพาหนะ | อาคารศูนย์<br>ป้องกันและ<br>บรรเทา | เจ้าหน้าที่<br>พัสดุ | แฟ้ม ใบขอ<br>อนุญาตใช้รถยนต์<br>(แบบ ๓)<br>(เรียงตามวันที่)  | ๕ ปี     |
| ๒.ใบบันทึกการใช้รถยนต์<br>(แบบ ๔) | แฟ้มงาน<br>ยานพาหนะ | สาธารณภัย                          | เจ้าหน้าที่<br>พัสดุ | แฟ้ม ใบบันทึกการ<br>ใช้รถยนต์ (แบบ<br>๔)<br>(เรียงตามวันที่) | ๕ ปี     |
| ๓.สมุดการใช้รถยนต์                | แฟ้มงาน<br>ยานพาหนะ |                                    | เจ้าหน้าที่<br>พัสดุ | แฟ้ม สมุดการใช้<br>รถยนต์<br>(เรียงตามวันที่)                | ๕ ปี     |

#### ๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ทุกระดับที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เข้าถึงเอกสาร

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน/สัปดาห์/เดือน

๙.๒ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุก  
เดือน

๙.๓ ปลัดเทศบาลหรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

#### ๑๐. ภาคผนวก

๑๐.๑ คำสั่งมอบหมายควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ (คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน)

๑๐.๒ คำสั่งเกี่ยวกับการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๐.๓ แบบพิมพ์เกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๑ – แบบ ๖



คำสั่งเทศบาลตำบลศีขรภูมิ

ที่ ๓๑๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ  
พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลศีขรภูมิ ที่ ๑๘๖ / ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานรับผิดชอบของ  
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่  
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลศีขรภูมิ ได้มีคำสั่งที่ ๓๙๓ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ รับโอน  
และแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล รายนายกิตติ บุญขาว นิติกรชำนาญการ มาปฏิบัติงานราชการที่สำนัก  
ปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศีขรภูมิ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา  
๒๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงาน  
เทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และข้อ  
๒๖๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๑๘๖ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และ  
มอบหมายหน้าที่การงานรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง  
ทั่วไป ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

นายสมฤทธิ์ แพรงงาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๘๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก  
ปลัดเทศบาล และรับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรและการปฏิบัติงานทั้ง  
๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ, ฝ่ายธุรการ ดังนี้

๑ ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้

๑.๑ นางรัชณี สมศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๘๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย  
อำนวยการ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ งานจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือ  
ผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลงานและบุคลากรในฝ่ายอำนวยการ ยกเว้นงานวิเคราะห์  
นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานควบคุมภายในระดับองค์กร งานป้องกันและบรรเทาสา  
ธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (งานเทศบาล)

/๑.๑.๓ งานป้องกัน

๑.๑.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่

- (๑) งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด (ศตส.ทต.ศัชรภูมิ) ประกอบด้วยงาน ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายป้องกันและเฝ้าระวัง ฝ่ายบำบัดรักษาและฟื้นฟู
- (๒) งานธุรการศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด เช่น จัดทำทะเบียนรับส่งหนังสืองานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานตามโครงสร้างหลักของฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

๑.๑.๔.๑ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

- (๑) ดูแลและควบคุมอุปกรณ์การสื่อสารทุกชนิด จัดระบบ และบันทึกผลการปฏิบัติงานหน้าที่สำรวจความคิดเห็นของประชาชนในการรับฟังเสียงตามสาย ปีละ ๒ ครั้ง
- (๒) จัดระบบ วางแผนการให้บริการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารประโยชน์กับประชาชนและชุมชน
- (๓) จัดทำจุลสาร วารสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารระหว่างเทศบาลส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

มีลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- นายวีระพงษ์ ประนม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กค ๔๐๓๔ สร หมายเลข กข ๔๓๔๒ สร และดูแลเครื่องเสียงห้องประชาสัมพันธ์ เครื่องเสียงภาคสนาม ห้องประชุมสภาเทศบาล กล้องถ่ายรูป โปรเจคเตอร์ และมีหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (งานเทศกิจ) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีพนักงานจ้างตามภารกิจ , พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

- ๑) นายบุตร จันทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และรับผิดชอบงานธุรการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) นายสิทธิ ดวงใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และรับผิดชอบดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำช่วยดับเพลิง เบอร์ ๑ ขนาดความจุ ๑๐,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บฉ - ๕๕๓๖ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) นายประสิทธิ์ แม้นจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และรับผิดชอบดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำช่วยดับเพลิง เบอร์ ๒ ขนาดความจุ ๑๐,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๓๘๑ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) นายนิธิ ลับโกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และรับผิดชอบดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำช่วยดับเพลิง เบอร์ ๑ ชนิดมีถังน้ำขนาดความจุ ๒,๐๐๐ ลิตร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕) นายกอบเกียรติ

๕) นายกอบเกียรติ ศิริม่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และรับผิดชอบดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำ ช่วยดับเพลิง เบอร์ ๒ ขนาดความจุ ๑๐,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๓๘๑ , และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายธีระพงษ์ จิตรหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และรับผิดชอบดูแลรถยนต์กู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน บจ - ๕๑๙๓ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายพงษ์ศักดิ์ กลางสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และรับผิดชอบดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำ ช่วยดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำช่วยดับเพลิงเบอร์ ๑ ขนาดความจุ ๑๐,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บอ. - ๕๕๓๖ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายขวัญชัย หุ่นทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และรับผิดชอบดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำช่วยดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำช่วยดับเพลิงเบอร์ ๑ ขนาดความจุ ๑๐,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน กข. - ๔๓๔๒ สร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ตำแหน่ง ๒) - ๘) มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน  
(๒) ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ด ถู อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทุกวัน  
(๓) ตรวจสอบเช็คระบบเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเบรก วงรอบการอัดจาระบีให้อยู่ในระดับที่ใช้งานได้เสมอ

(๔) กรณีเกิดการชำรุดให้รายงานทันทีเพื่อรับดำเนินการซ่อมบำรุง  
(๕) ทำความสะอาดโรงจอดรถและบริเวณอาคารป้องกันทุกวัน  
(๖) อุปกรณ์และเครื่องมือเกี่ยวกับสาธารณภัยทุกประเภทพนักงานดับเพลิงทุกคนต้องช่วยกันดูแลบำรุงให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ โดยถือปฏิบัติตามหน้าที่ประจำวันเพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการอันเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

(๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้สัญญาและพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยให้ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑.๑.๔.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (งานเทศกิจ)

๑) นายราตรี เต็มสุธา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ (๑) - (๖) และให้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต - ๙๐๗๗ รถยนต์ ทะเบียน กค.๔๐๓๔ สร และมีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานปลัดเทศบาล

๒) นายวิเชียร สุทธิสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทศกิจ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ (๑) - (๖) และให้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขจธ - ๑๗

/มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดนัด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้ง  
กิจการค้าที่นารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับ  
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่  
เกี่ยวข้องกับความมั่นคง
- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ  
ความมั่นคง
- (๕) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมอาสาสมัครต่างๆ และการ  
ประสานงานกับชุมชน สมาคม ชมรมต่าง ๆ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔.๔ งานเทศพาณิชย์ ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้งานและบุคลากรของฝ่ายอำนวยการ ในข้อ ๑.๑.๔.๒ - ๑.๑.๔.๓  
อยู่ในการควบคุม กำกับดูแลและการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล ไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

๑.๒ นางสุนีย์ จันทร์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ถือปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร  
และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

- ๑) งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ  
พนักงานจ้างทั่วไปซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักฯ / กองต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลศีขรภูมิ
- ๒) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ การประชุม /  
สัมมนาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมาให้ได้มา  
ซึ่งบริการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักฯ / กองต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลศีขรภูมิ
- ๓) งานทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตาม  
ภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมาให้ได้มาซึ่งบริการสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งอยู่ใน  
ความรับผิดชอบของสำนักฯ / กองต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลศีขรภูมิ
- ๔) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมาให้ได้มาซึ่งบริการซึ่งอยู่ในความ  
รับผิดชอบของสำนักฯ / กองต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลศีขรภูมิ
- ๕) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน/ย้าย ขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัด  
ระบบงาน การสรรหา สอบเลื่อนระดับ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป

/๖) จัดทะเบียน

- ๖) จัดทะเบียนควบคุมวันลา ประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ สมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในเทศบาล
- ๘) งานประชุม คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล เป็นประจำทุกเดือน
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายศุภกร ปรีชาโชติศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ โดยการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้อำนาจกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น การรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือและเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอก ลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดตามอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวพรรณณี สมบัติณัฐกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบ

๑.๓.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่

- ๑) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชน หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน เช่น เศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน เช่น โครงการเทศบาลพบประชาชน เป็นต้น
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน เช่น โครงการตามเทศบาลัญญูถึงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นต้น
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย เป็นต้น
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่

- ๑) งานสังเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นต้น

/๒) งานการจัดสวัสดิการสังคม

ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๒) งานการจัดสวัสดิการสังคม แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และ

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานฌาปนกิจสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ดูแลการจัดระเบียบการจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ การออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจัดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ การจัดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ การจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ เป็นต้น

๑.๓.๔ งานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลศรีขรภูมิ มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อ ประสงค์การทำงานและอำนวยความสะดวก แก่กองทุนสวัสดิการชุมชนตลอดทั้งส่งเสริมการออมเงิน ในรูปแบบ กองทุนเงินออมวันละบาท นำปัญหา ความคิดเห็นข้อสรุปที่ได้และข้อเสนอที่ได้รับเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นต้น และ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางภัทราภรณ์ ใบพุดทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน และบัตร และรับผิดชอบงาน

๑.๔.๑ งานทะเบียนราษฎร

๑) ควบคุม ดูแลงาน และปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

๒) งานเกี่ยวกับรายงานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ตลอดจนการเบิกจ่าย

แบบพิมพ์ต่าง ๆ

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวจันทร์ฉาย กันนุหา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน และรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่

๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การพัฒนาองค์กรและแผนพัฒนา

เทศบาลประจำปี ต่าง ๆ

๒) งานจัดทำเทศบัญญัติ

๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณ

๔) การพิจารณาโครงการ / กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาล

๕) งานวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๖) งานพัฒนา และส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาล

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่

(๑) เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ (สำนักฯ/กอง/ฝ่าย/งาน) รวบรวม เสนอประมาณ การรายรับ และรายจ่ายตามแบบ หลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

/ (๒) วิเคราะห์

- (๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของ (สำนักฯ/กอง/ฝ่าย/งาน)
- (๓) จัดทำเอกสารงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณ การโอน แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการกำหนด
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น โครงการเงินอุดหนุนส่วนราชการ เอกชน หรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์

๑.๕.๓ งานควบคุมภายในระดับองค์กร มีหน้าที่

กำหนดขอบเขตการควบคุม กำกับ ดูแล ชี้แจง แนะนำการจัดทำรายงานให้แก่ กอง / ฝ่าย / งาน ให้ดำเนินการด้วยความถูกต้อง ได้มาตรฐานการควบคุมภายในให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ นายกิตติ บุญขาว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๑-๓๑-๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ และรับผิดชอบงานดังนี้

๑.๖.๑ งานนิติการ มีหน้าที่

- ๑) งานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เช่น มีคำสั่งจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขปัญหหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบเป็นต้น
- ๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหา ข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์
- ๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติหรือตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดเทศบัญญัติ หรือตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๓๔
- ๖) ควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบ การปฏิบัติงานราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน และฝ่ายในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒. ฝ่ายธุรการ มอบหมายให้

๒.๑ นางสาวสุพรรณิ โสฬส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแลงานและบุคลากรในการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ

/๒) ควบคุม

๒) ควบคุม กำกับ ดูแลงานและบุคลากรในการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ  
ในงานต่อไปนี้คือ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ และงานควบคุมภายในระดับองค์กร ไปจนกว่า  
จะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวเสนองานที่ได้ปฏิบัติต่อหัวหน้าฝ่ายธุรการตามลำดับ

๓) มีหน้าที่ช่วยงานและปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการในงานต่อไปนี้ คือ งาน  
ประชาสัมพันธ์ และเสนองานที่ได้ปฏิบัติดังกล่าวโดยตรงต่อหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไปจนกว่าจะมีคำสั่ง  
เปลี่ยนแปลง

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวกาญจนา พิทักษ์เกียรติกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ งานธุรการทั่วไปมีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน และจัดทำ  
ทะเบียนคุม เงินงบประมาณรายจ่าย งานพัสดุ เป็นต้น

๒.๒.๒ งานสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ เช่น รับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือและ  
เรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

๒.๒.๓ งานรัฐพิธี มีหน้าที่เกี่ยวกับ เช่น วันปืยมหาราช , ๕ ธันวาคม , ๑๒ สิงหาคม  
 เป็นต้น

๒.๒.๔ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ การดำเนินการของสภาท้องถิ่น ดังนี้

๑) งานประชุมสภาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับ  
การประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ เช่น การกำหนดสมัยประชุม การเรียกประชุม การ  
นัดประชุม การส่งสำเนาร่างเทศบัญญัติท้องถิ่นให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น การแปรญัตติร่างเทศบัญญัติงบประมาณ  
รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ จัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาของสภา  
ท้องถิ่น การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น สถานที่  
ทำงานงานบุคลากรและอุปกรณ์สำนักงานของสภาท้องถิ่น และการจัดทำรายงานของสภาท้องถิ่น เป็นต้น

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด (ศตส.ทต.ศีขรภูมิ)  
ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายป้องกันและเฝ้าระวัง ฝ่ายบำบัด รักษาและฟื้นฟู

(๒) งานธุรการศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด เช่น จัดทำทะเบียน  
รับ ส่ง หนังสืองานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลศีขรภูมิ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ  
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

(๑) การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และจัดสถานที่ให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูล

(๒) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๓) การจัดวางเอกสารข้อมูลครบถ้วนตามรายการที่กำหนด

(๔) จัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและประชาชนเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ

ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

/(๕) ดูแลการ

- (๕) ดูแลการบริการอินเทอร์เน็ตสำหรับให้บริการประชาชนทั่วไป
- (๖) จัดเก็บสถิติผู้มารับบริการ และสรุปผลเสนอผู้บริหาร
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

มีลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย ดังนี้

(๑) นายสงวน จันทรितทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง รับผิดชอบงานเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวประภาวรรณ ดอกจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ รับผิดชอบปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้อำนาจกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น รับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดตามอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีมีคำสั่งเรื่องต่าง ๆ ให้เสนอเป็นหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งเพื่อวินิจฉัย ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความเสียหาย บกพร่องแก่ราชการได้ หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที พนักงานเทศบาลผู้ใดประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่ง ให้อุทธรณ์ต่อนายกเทศมนตรีภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายบรรชัย สืบสังข์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลศิขรภูมิ



## คำสั่งเทศบาลตำบลศิขรภูมิ

ที่ ๒๕๑ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สันเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง  
รถตู้ , รถยนต์แบบดับเบิลแคบ , รถยนต์ ๔ ประตู , รถจักรยานยนต์ ,  
รถยนต์ดับเพลิง , รถยนต์บรรทุกน้ำ , รถบรรทุกน้ำ ๑๐ ล้อ , รถเคลื่อนที่เร็วกู้ภัย , เครื่องดับเพลิง , เครื่องสูบน้ำ  
และเครื่องยนต์เอนกประสงค์

\*\*\*\*\*

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.  
๒๕๔๘ ข้อ ๗ กำหนดให้แต่ละปีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สันเปลี่ยน  
น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบนั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ สำนักปลัดเทศบาล  
จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สันเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อตรวจสอบและกำหนด  
เกณฑ์การใช้สันเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีรายนาม ดังนี้

- นางสาวสุพรรณิ โสฬส ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ ประธานกรรมการ
- นางสุพรรณิ สมบัติณภูมิตุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ กรรมการ
- นางสาวกาญจนา พิทักษ์เกียรติกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กรรมการ

มีหน้าที่ กำหนดอัตราการใช้สันเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อระยะทางของการใช้รถราชการ ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อของรถ                           | แบบ/รุ่น/ปี/ขนาด<br>(ซีซี)                                                                 | หมายเลข<br>ทะเบียน                             | ปริมาณ<br>น้ำมัน<br>เชื้อเพลิง<br>(กม./ลิตร) | สังกัด<br>สำนักปลัดฯ |
|--------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| ๑.           | รถตู้<br>(TOYOTA)                   | แบบ KDH๒๒๓R - LEMDYT B๒<br>รุ่นปี ค.ศ. ๒๐๑๔<br>ขนาด ๔ สูบ ๒,๙๘๒ ซีซี<br>๑๓๖ แรงม้า/กิโวลต์ | นข ๔๓๔๖ สร<br>เลขตัวรถ<br>MMKST๒๒P๗๐๕๑๒๐๒๖     | ๖                                            |                      |
| ๒.           | รถยนต์<br>แบบดับเบิลแคบ<br>(TOYOTA) | แบบ KUN๓๖R - PRMSYT Am<br>รุ่นปี ค.ศ. ๒๐๐๗<br>ขนาด ๔ สูบ ๒,๙๘๒ ซีซี<br>๑๖๓ แรงม้า/กิโวลต์  | กค - ๔๐๓๔ สร<br>เลขตัวรถ<br>MROEZ๓๙G๙๐๘๐๒๖๔๔๔๙ | ๑๕                                           |                      |
| ๓.           | รถยนต์ ๔ ประตู<br>(FORD)            | แบบ UM๒๐RAA<br>รุ่นปี ค.ศ. ๒๐๐๗<br>ขนาด ๔ สูบ ๒,๔๙๙ ซีซี                                   | กข - ๔๓๔๒ สร<br>เลขตัวรถ<br>MNBBSD๓๐๒W๒๒๔๒๗๕   | ๑๒                                           |                      |
| ๔.           | รถจักรยานยนต์<br>(YAMAHA)           | แบบ L - ๑๑๐๐<br>รุ่นปี ค.ศ. ๒๐๐๓<br>ขนาด ๑ สูบ ๑๑๐ ซีซี                                    | ขจร ๑๗ สร<br>เลขตัวรถ<br>๕TN - ๕๒๐๙๒๓          | ๑๘                                           |                      |
| ๕.           | รถยนต์บรรทุกน้ำ<br>(ITSUBISHI)      | แบบ FN๒๒๗MSRDH๖<br>ขนาด ๖ สูบ<br>๒๖๐ แรงม้า/กิโวลต์                                        | บฉ ๕๕๓๖<br>เลขตัวรถ<br>MMTFN๒๒๗PNC๐๐๐๑๘๘       | ๔                                            | งานป้องกัน           |

/ ๖. รถยนต์ดับเพลิง....

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อของรถ                                                 | แบบ/รุ่น/ปี/ขนาด<br>(ซีซี)                                                         | หมายเลข<br>ทะเบียน                        | ปริมาณ<br>น้ำมัน<br>เชื้อเพลิง<br>(กม./ลิตร) | สังกัด<br>สำนักปลัดฯ |
|--------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| ๖.           | รถยนต์ดับเพลิง<br>(ISUZU)                                 | รถยนต์ดับเพลิง ๖ ล้อ                                                               | รหัสครุภัณฑ์<br>๐๐๔ - ๒๖ - ๐๒             | ๓                                            | งานป้องกันฯ          |
| ๗.           | รถบรรทุกน้ำ<br>(MITSUBISHI)                               | แบบ/รุ่น FN๕๒๗M<br>ขนาด ๖ สูบ<br>๑๙๐ แรงม้า/เกิลวัตต์                              | ๘๑-๖๓๘๑<br>เลขตัวรถ<br>FN๕๒๗M-A๒๗๖๑๓      | ๔                                            | งานป้องกันฯ          |
| ๘.           | รถเคลื่อนที่เร็ว<br>กู้ภัย (ISUZU)                        | แบบ TFS๕๕HPY<br>รุ่นปี ค.ศ. ๑๙๙๙<br>ขนาด ๔ สูบ ๒,๗๗๑ ซีซี                          | บฉ ๕๑๙๓<br>เลขตัวรถ<br>TFS๕๕HPY-W-๗๑๐๕๐๔๗ | ๗                                            | งานป้องกันฯ          |
| ๙.           | รถบรรทุกน้ำ<br>(ISUZU)                                    | แบบ/รุ่น FSR ๑๓ HK-๓๖๐๔๔๓๘<br>ขนาด ๖ สูบ<br>๑๔๕ แรงม้า/เกิลวัตต์                   | ๘๑-๗๙๔๕                                   | ๓                                            | งานป้องกันฯ          |
| ๑๐.          | เครื่องดับเพลิงชนิด<br>หาคู หาม พร้อม<br>เครื่องขยายเสียง | V ๖๖ CS                                                                            | รหัสครุภัณฑ์<br>๔๗๔-๔๘-๐๐๓                | -                                            | งานป้องกันฯ          |
| ๑๑.          | เครื่องสูบน้ำ                                             | เครื่องยนต์เบนซิน<br>ขนาด ๕ แรงม้า ท่อส่งน้ำ ๓ นิ้ว<br>ยี่ห้อคุโบต้า รุ่น K ๒๓๐    | ๐๕๕-๕๖-๐๐๑                                | -                                            | งานป้องกันฯ          |
| ๑๒.          | เครื่องสูบน้ำแบบ<br>หอยโข่ง                               | เครื่องยนต์เบนซิน<br>ขนาด ๕ แรงม้า ท่อส่งน้ำ ๓ นิ้ว<br>ยี่ห้อฮันมาร์ รุ่น WP๓-๖๕   | ๐๕๕-๕๘-๐๐๓                                | -                                            | งานป้องกันฯ          |
| ๑๓.          | เครื่องสูบน้ำแบบ<br>หอยโข่ง                               | เครื่องยนต์เบนซิน<br>ขนาด ๕ แรงม้า ท่อส่งน้ำ ๓ นิ้ว<br>ยี่ห้อฮันมาร์ รุ่น WP๓-๖๕   | ๐๕๕-๕๘-๐๐๔                                | -                                            | งานป้องกันฯ          |
| ๑๔.          | เครื่องยนต์<br>เอนกประสงค์                                | เครื่องยนต์เบนซิน<br>ขนาด ๕.๕ แรงม้า ยี่ห้อฮอนด้า<br>รุ่น GX๒๐๐ (เพล่า PTO รุ่น S) | ๐๕๕-๕๘-๐๐๑                                | -                                            | งานป้องกันฯ          |
| ๑๕.          | เครื่องยนต์<br>เอนกประสงค์                                | เครื่องยนต์เบนซิน<br>ขนาด ๕.๕ แรงม้า ยี่ห้อฮอนด้า<br>รุ่น GX๒๐๐ (เพล่า PTO รุ่น S) | ๐๕๕-๕๘-๐๐๒                                | -                                            | งานป้องกันฯ          |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายบรรจง พิษณุสาธิต)  
นายกเทศมนตรีตำบลศรีขรภูมิ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ / สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีขรภูมิ

ที่ สร ๕๒๘๐๑ / ๒๕๖๐

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง การควบคุมค่าใช้จ่ายสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน หัวหน้าฝ่ายธุรการ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ กำหนดให้แต่ละปีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ นั้น

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีขรภูมิ ได้กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ จำนวน ๙ คัน , เครื่องดับเพลิง , เครื่องสูบน้ำ และเครื่องยนต์เอนกประสงค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. รถตู้ (TOYOTA) ทะเบียน นข - ๔๓๔๖ สร กำหนดให้ใช้ได้ ๓,๓๕๐ บาท/เดือน
๒. รถยนต์แบบดับเบิลแคบ (TOYOTA) ทะเบียน กค - ๔๐๓๔ สร  
กำหนดให้ใช้ได้ ๒,๙๓๓.๓๓ บาท/เดือน
๓. รถยนต์ ๔ ประตู (FORD) ทะเบียน กข - ๔๓๔๒ สร กำหนดให้ใช้ได้ ๒,๙๓๓.๓๓ บาท/เดือน
๔. รถจักรยานยนต์ YAMAHA ทะเบียน ขจร ๑๗ สร กำหนดให้ใช้ได้ ๒๕๐ บาท/เดือน
๕. รถยนต์บรรทุกน้ำ ๑๐ ล้อ (รถยนต์บรรทุกขนาดเกิน ๑ ตัน) ทะเบียน บฉ - ๕๕๓๖  
กำหนดให้ใช้ได้ ๕,๐๐๐ บาท/เดือน
๖. รถยนต์ดับเพลิง ๒ ล้อ (รถยนต์บรรทุกขนาดเกิน ๑ ตัน) กำหนดให้ใช้ได้ ๕,๐๐๐ บาท/เดือน
๗. รถบรรทุกน้ำ ๑๐ ล้อ (รถยนต์บรรทุกขนาดเกิน ๑ ตัน) ทะเบียน ๘๑ - ๖๓๘๑  
กำหนดให้ใช้ได้ ๕,๐๐๐ บาท/เดือน
๘. รถเคลื่อนที่เร็วกู้ภัย ทะเบียน บฉ - ๕๑๙๓ กำหนดให้ใช้ได้ ๒,๙๓๓.๓๓ บาท/เดือน
๙. รถบรรทุกน้ำ ๖ ล้อ (รถยนต์บรรทุกขนาดเกิน ๑ ตัน) ทะเบียน ๘๑ - ๗๙๔๕  
กำหนดให้ใช้ได้ ๕,๐๐๐ บาท/เดือน
๑๐. เครื่องดับเพลิงชนิดหาลามพร้อมเครื่องช่วยหายใจ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๔ - ๔๘ - ๐๐๓  
กำหนดให้ใช้ได้ ๒๕๐ บาท/เดือน
๑๑. เครื่องสูบน้ำ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕ - ๔๖ - ๐๐๑ กำหนดให้ใช้ได้ ๒๕๐ บาท/เดือน
๑๒. เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๘-๐๐๓ กำหนดให้ใช้ได้ ๒๕๐ บาท/เดือน
๑๓. เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๘-๐๐๔ กำหนดให้ใช้ได้ ๒๕๐ บาท/เดือน
๑๔. เครื่องยนต์เอนกประสงค์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๘-๐๐๑ กำหนดให้ใช้ได้ ๒๕๐ บาท/เดือน
๑๕. เครื่องยนต์เอนกประสงค์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๕๕-๕๘-๐๐๒ กำหนดให้ใช้ได้ ๒๕๐ บาท/เดือน

ทั้งนี้ เจอนไขในการเบิกจ่ายน้ำมัน โดยมีคณะกรรมการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันฯ ผู้อำนวยการกองคลัง และปลัดเทศบาล ลงนามในใบเบิกน้ำมันและเป็นผู้ส่งจ่ายในบิลน้ำมันเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวกาญจนา พิทักษ์เกียรติกุล)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/ เรียน...

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดพิจารณา

- นนิตพรณน



(นางสาวสุพรรณิ โลส)

หัวหน้าฝ่ายธุรการ

เรียน ปลัดเทศบาลฯ

- เพื่อโปรดพิจารณา

- นนิตพรณน



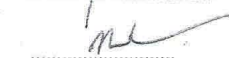
(นายสมฤทธิ์ แพรงาม)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีฯ

- เพื่อโปรดพิจารณา

- นนิตพรณน



(นายนิรันดร์ เงินดี)

ปลัดเทศบาลตำบลศิขรภูมิ

คำสั่งนายกเทศมนตรีฯ





(นายบรรจง พิชญาลาจิต)

นายกเทศมนตรีตำบลศิขรภูมิ

แบบพิมพ์ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ประเภททรัพย์สินจำนำ

ทะเบียนของ ยยจ. /เทศบาล / อบต. ....

| ลำดับที่ | ชื่อของรถ | แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซีซี) | หมายเลขทะเบียน | สังกัดหน่วยงานใด | ราคา | วันได้มา | วันจำหน่าย | หมายเหตุ |
|----------|-----------|------------------------|----------------|------------------|------|----------|------------|----------|
|          |           |                        |                |                  |      |          |            |          |

ประเภทส่วนกลาง/รถรับรอง

ทะเบียนรถของ อบจ. /เทศบาล / อบต. ....

| ลำดับที่ | ชื่อของรถ | แบบ/รุ่นปี/<br>ขนาด (ซีซี) | หมายเลข<br>ทะเบียน | สังกัด<br>หน่วยงานใด | ราคา | วันได้มา | วันจำหน่าย | หมายเหตุ |
|----------|-----------|----------------------------|--------------------|----------------------|------|----------|------------|----------|
|          |           |                            |                    |                      |      |          |            |          |

แบบ ๓

### ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต  
.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง  
หรือผู้แทน  
.....(วัน เดือน ปี)

.....  
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....



แบบ ๕

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน .....

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่ส่งไปที่แนบมา)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

**พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม**

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

**ผู้บาดเจ็บ**

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

**ผู้สอบสวนและพยาน**

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

ผลของคดี .....

\_\_\_\_\_

**ແບບ ໒**

### รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

| ลำดับ<br>ที่ | เลขระยะทาง<br>เมื่อเข้าซ่อม | รายการซ่อม | จำนวนเงิน | สถานที่ซ่อม | วันตรวจรับ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|------------|-----------|-------------|------------|----------|
|              |                             |            | บาท สต.   |             |            |          |
|              |                             |            |           |             |            |          |