



คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่ ๒๓๒ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความตามข้อ ๒๗๐ และข้อ ๒๗๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑) นางนงเยาว์ ไชยมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการปฏิบัติราชการในงานของฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายปกครอง กลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๒) นายบรรจง ศรีสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (ลำดับที่ ๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการปฏิบัติราชการในงานของฝ่ายอำนวยการ ได้แก่ งานราชการทั่วไป งานเลขานุการคณะผู้บริหาร และงานกิจการสภา

๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายอำนวยการ

๓) การพัฒนาคุณภาพชีวิต สภาพแวดล้อม ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานราชการทั่วไป

๓) นางสาวสุกัลยา สมถวนิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการ  
ต่างๆ

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ และทำลายหนังสือราชการ

๓) แยกหนังสือราชการไปยังกอง/ฝ่าย/งานที่รับผิดชอบ

๔) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการจัดเก็บ รักษา เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน

ปลัดเทศบาล

๕) งานรัฐพิธีต่างๆ

๖) งานกิจการสภา

๗) งานประสานการประชุมคณะกรรมการต่างๆของสภาเทศบาล

๘) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการ

ปฏิบัติงานตามมติของสภาเทศบาลหรือคณะกรรมการต่างๆของสภาเทศบาล

๙) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถาม

ของสภาเทศบาล

๑๐) งานการทะเบียนประวัติ ของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๑๑) การเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาเทศบาล

๑๒) งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล เช่น การลา การ  
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ฯลฯ

๑๓) งานการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๕) งานรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการตรวจประเมินผู้บริหาร

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวนิพาตีเมาะ บันสุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมและดูแล การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือราชการ สมุดคุม  
คำสั่ง ประกาศ งานธุรการและสารบรรณ

๒) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย  
และหนังสือราชการต่างๆ

๓) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อม ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่

๔) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ

๕) รวบรวมสถิติ จัดเก็บข้อมูล เช่น การลงเวลา สมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ สรุป  
เวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักปลัดเทศบาล และรายงานอื่น

๖) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และเอกสารต่างๆ

๗) จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติ



๘) ควบคุม ดูแลรักษาอาคาร สถานที่ และอำนวยความสะดวกในการประชุมในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

๙) แผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี

๑๐) การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างสำนักปลัดเทศบาล

๑๑) รายงานข้อมูลพื้นฐานระบบสารสนเทศข้อมูลกลาง (INFO)

๑๒) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานต่างๆ

๑๓) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ

๑๔) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น บริการข้อมูลแก่บุคลากร ประชาชนผู้มาติดต่อ

๑๕) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๑๖) งานบริหารทั่วไปผู้บริหาร เช่น การแต่งตั้งถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษาและเลขานุการนายกเทศมนตรี การรักษาราชการแทน มอบหมาย มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี การเดินทางไปราชการ เป็นต้น

๑๗) งานประสานการประชุมคณะกรรมการต่างๆของคณะผู้บริหาร

๑๘) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร

๑๙) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายสาเหาะ เจ๊ะชู ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข 9140 ยะลา

๒) รับ-ส่งหัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ไปติดต่อราชการ ประชุม ตรวจงานเดินทางไปราชการ ฯลฯ ในเขตและนอกเขตเทศบาล

๓) รับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสาร หลักฐาน และสิ่งของต่างๆ

๔) บันทึกรายงานการจราจร

๕) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการจราจร

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายอามาณะอี เจ๊ะนิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบและขับรถยนต์(รถตู้) หมายเลขทะเบียน 40-0065 ยะลา

๒) รับ-ส่งหัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ไปติดต่อราชการ ประชุม ตรวจงาน ฯลฯ ในเขตและนอกเขตเทศบาล

๓) รับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสาร หลักฐาน และสิ่งของต่างๆ

๔) บันทึกรายงานการจราจร

๕) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการจราจร

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายมะซูไห่ ดอเลาะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) (มาปฏิบัติงานสำนัก ปลัดเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต 2239 ยะลา

๒) รับ-ส่งนายกเทศมนตรี ไปติดต่อราชการ ประชุม ตรวจสอบ เปิดโครงการ กิจกรรม ฯลฯ ในเขตและนอกเขตเทศบาล

๓) บันทึกรายงานการใช้รถ

๔) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวชาริตา เจ๊ะนิะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเลขานุการหน้าห้องนายกเทศมนตรี

๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดรายจ่ายงบกลาง

๔) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๕) จัดทำสัญญายืมและการส่งใช้เงินยืมคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๖) พิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙) นายพงศ์เดช ไบดอเลาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ไปปฏิบัติราชการ สำนักงานท้องถิ่นอำเภอเมืองยะลา)

๑๐) นางสาวนุรฮายาตี สือณะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ไปปฏิบัติงาน ทะเบียนราษฎร) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของงานทะเบียนราษฎร

๒) รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๓) กำหนดเลขหมายประจำบ้าน แจ็งร้อถนนบ้าน

๔) แจ็งเกิด แจ็งตาย แจ็งย้ายที่อยู่ แจ็งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ

๕) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)

๖) แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

๗) คัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร

๘) จัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าว

๙) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆงานทะเบียนราษฎร

๑๐) รับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๑๑) รับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๑๒) รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



- ๑๑) นางสาวนริศรา ยามิง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ออกเลขคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง
  - ๒) แจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติ
  - ๓) จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
  - ๔) จัดทำเอกสารการนำส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
  - ๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ ค่าไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ตสำนัก

ปลัดเทศบาล

- ๖) จัดทำฎีกาเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน และโครงการต่างๆ
- ๗) อำนวยความสะดวก จัดสถานที่การใช้ห้องประชุม งานรับรอง และงานพิธีต่างๆ
- ๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๙) การบันทึกอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๐) จัดทำสัญญาจ้างและการส่งใช้เงินยืมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานควบคุม การจอง การขอใช้ห้องประชุมเทศบาล
- ๑๒) จัดทำคำสั่งเวรยามประจำสำนักงานเทศบาล
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายวิษณุ นิวา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ไปปฏิบัติงานกองคลัง)

๑๓) นายเวยูหนุ เปาะอีเต ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (มาปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง 9938 ยะลา
- ๒) รับ-ส่งหัวหน้าส่วนราชการไปประชุม ติดต่อกองการ ตรวจงาน รับเชิญ ฯลฯ ในเขต

และนอกเขตเทศบาล

- ๓) ช่วยรับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสาร หลักฐาน และสิ่งของต่างๆ
- ๔) บันทึกและรายงานการใช้รถ
- ๕) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นายนุรดีน รอเซเนิง ตำแหน่ง คนงาน (ไปปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๒) ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บ-0765 ยะลา
- ๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ
- ๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
- ๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่น ฯลฯ
- ๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) ขนย้ายสิ่งของผู้ประสบภัย ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด

๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายกอริ สาแม ตำแหน่ง พนักงาน (ไปปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์กู้ชีพ-กู้ภัย หมายเลขทะเบียน บง-345 ยะลา

๒) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ

๓) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ

๕) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา

๖) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นฯลฯ

๗) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๙) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) นายการีญา เปาะโอะ ตำแหน่ง พนักงาน (ไปปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๑๗) นางสาวสุรินดา ปือราแง ตำแหน่ง พนักงาน (ไปปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๒) กำหนดเลขหมายประจำบ้าน แจ็งรื้อถอนบ้าน

๓) แจ็งเกิด แจ็งตาย แจ็งย้ายที่อยู่ แจ็งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ

๔) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)

๕) แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

๖) คัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร

๗) จัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าว

๘) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่าง ๆ งานทะเบียนราษฎร

๙) รับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๑๐) รับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๑๑) รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นางมีชนันะ อาโ๊ะ ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เปิด-ปิดสำนักงานสำนักปลัดเทศบาล

๒) ดูแล ทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร ๑ ห้อง นายกเทศมนตรี ห้องประธานสภาเทศบาล ห้องคณะผู้บริหาร กองสวัสดิการสังคม ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ

๓) จัดสถานที่ ดูแล ทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องประชุมชั้น ๑ และ ๒ เตรียมความพร้อมการประชุม การขอใช้ห้องประชุม การจัดเลี้ยงรับรอง อบรม ศึกษาดูงาน ตรวจราชการ เยี่ยมชมเทศบาล และอำนวยความสะดวก บริการเครื่องดื่ม อาหารว่างและอื่นๆ



- ๔) ตรวจ เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้ในบ้านงานครัว และสิ่งของต่างๆ
  - ๕) บำรุงรักษา ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
  - ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙) นางสาวซารินา เจ๊ะแม ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) เปิด-ปิดสำนักงานสำนักปลัดเทศบาล
  - ๒) ดูแล ทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานสำนักปลัดเทศบาล ห้องรองนายกเทศมนตรี ห้องปลัดเทศบาล ห้องหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ
  - ๓) จัดสถานที่ ดูแล ทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องประชุมชั้น ๑ และ ๒ เตรียมความพร้อมการประชุม การขอใช้ห้องประชุม การจัดเลี้ยงรับรอง อบรม ศึกษาดูงาน ตรวจราชการ เยี่ยมชมเทศบาล และอำนวยความสะดวก บริการเครื่องดื่ม อาหารว่างและอื่นๆ
  - ๔) ตรวจ เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้ในบ้านงานครัว และสิ่งของต่างๆ
  - ๕) บำรุงรักษา ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายบำรุงรักษา ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
  - ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๒๐) นางสาวธนพร แก้วเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการปฏิบัติราชการในงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานนิติการ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
  - ๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  - ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### - งานนิติการ

- ๒๑) นายธิตวิวัฒน์ ดอเลาะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานนิติกรรมสัญญา
  - ๒) งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
  - ๓) ศึกษา วิเคราะห์ ยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ
  - ๔) งานติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง



๕) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๖) งานศูนย์ไกล่เกลี่ย ประนีประนอม ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ช่วยเหลือทางกฎหมาย แก่ประชาชน และศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

๗) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

๘) งานตรวจสอบและวินิจฉัยปัญหาข้อร้องเรียนร้องทุกข์

๙) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

๑๐) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษายุติธรรม ศาลปกครองและใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง

๑๑) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๑๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น ตอบข้อหารือ วินิจฉัยและชี้แจงปัญหาด้านกฎหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) นางสาวยาวาเฮ ดอเลาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย สอบสวนข้อเท็จจริง ติดตามหลักฐาน สืบพยาน และเสนอความเห็นในการดำเนินการด้านกฎหมาย

๒) งานรับเรื่องราว พิจารณา ร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๓) ประสานงานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา และดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์

๔) ผู้ช่วยศูนย์ไกล่เกลี่ย ประนีประนอม ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ช่วยเหลือทางกฎหมาย แก่ประชาชน และศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

๕) งานการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA

๖) ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย

๗) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘) จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศงานนิติการ

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

๒๓) นางสาวสิริกร สุระคำแหง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สสำรวจความคิดเห็นของประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสาร และสรุปผลข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๒) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์

๓) เขียน-จัดทำข่าวสาร บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔) ออกแบบ จัดทำ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อประเภทต่างๆ

๕) ควบคุม ดูแลการเผยแพร่โครงการ กิจกรรม ผลงาน ข้อมูลข่าวสาร และการแนะนำ การบริการแก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ

๖) ควบคุม ดูแลและติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ  
๗) พิธีกรกิจกรรม โครงการ งานประเพณีของเทศบาล ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน เยี่ยม  
ชม ฯลฯ

๘) เสนอรูปแบบ พัฒนารูปแบบการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการจัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์  
เอกสาร วารสาร รายงานประจำปี ปฏิทิน และคู่มือต่างๆ

๙) ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์  
การใช้สื่อ การผลิตสื่อ การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ

๑๐) รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และประสานข้อร้องเรียนแก่  
ส่วนราชการ

๑๑) สนับสนุน อำนวยความสะดวกด้านการบริการประชาชนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๑๒) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ เผยแพร่ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๔) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๕) ควบคุม กำกับดูแล ปรับปรุงเว็บไซต์

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) นายอิบรอฮิม อูมาจะเต ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองสะเตงนอก

๒) ถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอกิจกรรมของเทศบาล

๓) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของเทศบาล เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง

สื่อต่างๆ

๔) อัปเดตและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์

๕) จัดการ ดูแล ตรวจสอบและให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ ฝ่ายปกครอง

๒๕) นายสาคร พัฒนาศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่  
และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ  
แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการปฏิบัติราชการในงานของฝ่ายปกครอง ได้แก่งาน  
ทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเทศกิจ

๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติ  
ราชการของฝ่ายปกครอง

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### - งานทะเบียนราษฎร

๒๖) นางณัฐรินทร์ เต็ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ตำแหน่ง  
เลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสะเตงนอก

๒) วางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร



๓) ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการ  
ทะเบียนราษฎร

๔) พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการ  
ทะเบียนราษฎร

๕) งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตายเกินกำหนดเวลา การ  
เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน การแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร การขอคืนสถานภาพบุคคล  
การจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน เป็นต้น

๖) ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งระดับประเทศและระดับท้องถิ่น

๗) ตรวจสอบ ครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานงานทะเบียนราษฎร

๘) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศงานทะเบียนราษฎร

๙) จัดทำเอกสาร คู่มือทางวิชาการจัดการงานทะเบียน

๑๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒๗) นายรอสาลี มานะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่  
๔๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสะเตงนอก

๒) รับคำร้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒๘) นางสาวรัตติยา กุตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๒) กำหนดเลขหมายประจำบ้าน แจ้งรื้อถอนบ้าน

๓) แจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ แจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ

๔) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)

๕) แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

๖) คัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร

๗) จัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าว

๘) จัดทำทะเบียนบ้านและจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย

๙) สำรวจและจัดทำทะเบียนบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๑๐) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆงานทะเบียนราษฎร

๑๑) ประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง

๑๒) จัดทำบัญชีรายชื่อ รับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๑๓) รับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๑๔) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

๑๕) รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง

๑๖) แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน



๑๗) งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตายเกินกำหนดเวลา การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน การแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร การขอคืนสถานภาพบุคคล การจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน เป็นต้น

๑๘) รวบรวม จัดทำข้อมูล สถิติ และปรับปรุงฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒๙) นายชากาเรีย ดาแซ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๒) กำหนดเลขหมายประจำบ้าน แจ้งรื้อถอนบ้าน

๓) แจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ แจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ

๔) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)

๕) แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

๖) คัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร

๗) รับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๘) รับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๙) รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง

๑๐) จัดเก็บ รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร

๑๑) นำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

๑๒) เสนอ-ติดตาม หนังสือราชการ เอกสารต่างๆ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓๐) นางสาวจිරพันธ์ มาหลง ตำแหน่ง คนงาน (ไปปฏิบัติงานกองช่าง)

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๑) นายอลาวี ดาดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย และระงับเหตุ

๒) จัดทำแผนการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

๓) ศูนย์ความปลอดภัยทางถนนตลอดปี

๔) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน

๕) เผ่าระวัง ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ

๖) การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน

๗) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อม

ใช้งาน

๘) รวบรวม จัดทำข้อมูล สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน บริเวณหรือพื้นที่

เสี่ยงต่อการเกิดภัย

๙) ประสานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้

ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๑๑) งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบ

เรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๒) ตรวจตรา ตรวจสอบ และจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย ฯลฯ  
๑๓) ควบคุม ดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเทศกิจ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓๒) นายธรา โต๊ะสะเล่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย และระงับเหตุ
- ๒) จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ดำเนินการเฝ้าระวัง ตรวจตรา รับแจ้งเหตุสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- ๔) การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- ๕) การฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๖) ศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ๗) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- ๘) ควบคุม กำกับดูแลการกู้ชีพ กู้ภัย
- ๙) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะต่างๆ
- ๑๐) ฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) สนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๑๒) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๑๓) ประสานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ
- ๑๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ๑๕) ส่งเสริม สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓๓) นายบาซир สีปูเตะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนรับหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล
- ๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ
- ๓) จัดพิมพ์ประกาศ คำสั่งและหนังสือราชการต่างๆ
- ๔) งานการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) รับคำร้องผู้ประสบภัย สาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานเบื้องต้น
- ๖) บันทึกอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างของฝ่ายปกครอง
- ๗) งานอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

น้ำมันเชื้อเพลิง

สาธารณภัย

และหน่วยงานต่างๆ

- ๙) ควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ การจัดเจ้าหน้าที่อยู่เวรยาม
  - ๑๐) จัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
  - ๑๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
  - ๑๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อจัดหา เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่
  - ๑๓) รวบรวม จัดทำข้อมูล สถิติ และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา
  - ๑๔) อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงาน ให้บริการข้อมูล แก่ประชาชน เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ
  - ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๓๔) นายอาเลียม กือจิ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
  - ๒) ขับรถยนต์กู้ชีพ-กู้ภัย หมายเลขทะเบียน บง-345 ยะลา
  - ๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ
  - ๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
  - ๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
  - ๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
  - ๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นฯลฯ
  - ๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๙) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
  - ๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
  - ๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
  - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๓๕) นายพีตุดุดิน ชาเร็ง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
  - ๒) ขับรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ-1849 ยะลา
  - ๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ
  - ๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
  - ๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
  - ๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
  - ๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นฯลฯ
  - ๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๙) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
  - ๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
  - ๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
  - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๓๖) นายอิสมาแอล ตะระซี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๒) ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บ-0765 ยะลา
- ๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆในการใช้รถ
- ๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
- ๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นฯลฯ
- ๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
- ๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓๗) นายอัษมร์ มูซอ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ-5030 ยะลา
- ๒) ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆในการใช้รถ
- ๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
- ๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นฯลฯ
- ๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
- ๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓๘) นายรอสตี ซือบิน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ-1849 ยะลา
- ๒) ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆในการใช้รถ
- ๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
- ๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นฯลฯ
- ๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
- ๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓๙) นายโสภิญโญ เรืองสง่า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๒) ขับรถบรรทุกน้ำ ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน บต-8803 ยะลา
- ๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถ
- ๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
- ๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นฯลฯ
- ๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
- ๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔๐) นายธวัชชัย จิมจวน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถกู้ชีพ กู้ภัย หมายเลขทะเบียน บง-345 ยะลา
- ๒) ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถ
- ๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
- ๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นฯลฯ
- ๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
- ๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔๑) นายอนันต์ พาลีเชตต์ ตำแหน่ง คนงาน (มาปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับ-ส่งข่าวสาร ประสานงานการเกิดสาธารณภัย ภัยพิบัติ และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ทางวิทยุสื่อสาร
- ๒) ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๓) ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์วิทยุสื่อสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๖) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
- ๗) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานเทศกิจ

๔๒) นางสาวโรสมีณี กาเรียง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนรับหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อมูล แจ็งเวียน จัดเก็บรักษา ค้นหา เอกสารและหนังสือราชการต่างๆ
  - ๒) จัดพิมพ์ประกาศ คำสั่งและหนังสือราชการต่างๆ
  - ๓) งานการประชุม จดบันทึก และรายงานการประชุม
  - ๔) รวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานผลการปฏิบัติงานเทศกิจ
  - ๕) อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน ให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔๓) นางสาวสิริรัตน์ โชติสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๖) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๗) งานงบประมาณ โอน เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๘) เสนอแนะ ขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- ๙) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๑) งานติดตามผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔๔) นางสาวโชติญา สาระ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดทำ พิมพ์ สำเนา แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล แผนดำเนินงานต่างๆ
- ๒) จัดเตรียมเอกสาร สำเนา แจ็งเวียน แผนงานต่างๆ
- ๓) ประสานงาน รวบรวมสถิติ ข้อมูล เพื่อจัดทำแผน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๔๕) นางสาวกัญญา วีระประภพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ (ช่วยปฏิบัติราชการกองสวัสดิการสังคม)



## ๑.๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

### - งานบริหารงานบุคคล

๔๖) นางสาวรัชณี ดิษรานนท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

๒) วิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง และจัดทำแผนอัตรากำลัง

๓) การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๔) กำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๕) การสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง

๖) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๗) ควบคุม ตรวจสอบการบันทึกระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๘) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๙) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๑๐) การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑๑) ตรวจสอบ ควบคุมการลา การประกันสังคม

๑๒) สวัสดิการการรักษาพยาบาล ขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ฯลฯ

๑๓) แผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม และส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๑๔) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑๕) การให้พ้นจากราชการ บำเหน็จ บำนาญ

๑๖) ให้คำปรึกษา แนะนำและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน

๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔๗) นายอิลยาส บิดิง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อมูลแจ้งเวียน เก็บรักษาเอกสาร หนังสือราชการ

๒) ลงทะเบียนการลา สถิติวันลาทุกประเภท

๓) บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ

๔) งานการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน

๕) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖) สัญญาจ้างพนักงานจ้าง

- ๗) จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน และการรับนักศึกษาฝึกงาน
- ๘) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๙) จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก