



คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่ ๒๔๗/๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ส่วนราชการกองช่าง

.....

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ส่วนราชการกองช่าง เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในระบบแห่ง และเป็นปัจจุบัน ให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อทางราชการ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรีส และมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓-พ.ศ.-๒๕๕๒ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๕๔๘/๒๕๖๓ เรื่องยกเลิกคำสั่งและมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ส่วนราชการกองช่าง ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ส่วนราชการกองช่าง ตามบัญชีแสดงรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

(นายเสรี เรืองกาญจน์)


นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

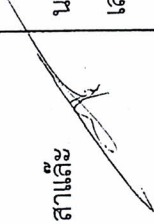
บัญชีรายละเอียดการมอบหมายงานในหน้าที่และควมรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง


ส่วนราชการกองช่าง เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๒๔๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑	กองช่าง นายสิกร ยี่เส้น	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	<p>๑. บริหารงานและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง</p> <p>๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ ควบคุม ตรวจสอบ ทั้งกำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติราชการของฝ่ายโยธา และฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา และงานแบบแผนและก่อสร้าง - วางโครงการ สำราจ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ - ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิัจงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม - ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา และการจัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ - ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน - พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง - เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน - ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆของเอกชนที่ขอรับอนุญาตก่อสร้าง - ตรวจสอบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร - ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางท่าอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ 	

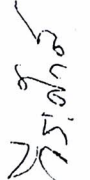



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
			<p>รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมแซมการไฟฟ้าสาธารณะ - ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน - ควบคุมจัดตกแต่ง สถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชการ งานรัฐพิธีต่างๆ <p>๓. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง และประชุมกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด</p> <p>๖. ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ส่วนราชการกองช่าง</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒	ฝ่ายการโยธา นางสาวอโณทัย แก้วบรรณัฐ 	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	<p>รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคและงานจัดสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ โดยควบคุมและปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บริหารงานและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายการโยธา ๒. ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. วางแผนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงถนน สะพาน คูระบายน้ำ ทางเท้า ๔. ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ 	


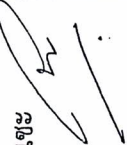

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๓	<p>งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>นายเวอาแซ สาส๊ะ</p> 	<p>นายช่างโยธาอาวุโส</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒</p>	<p>รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. วางแผนการทำงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบโครงการ พร้อมประมาณการซ่อมบำรุงรักษางานถนน สะพาน คูระบายน้ำ ทางเท้า</p> <p>๖. ควบคุม ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๗. ควบคุม ดูแลงานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานรัฐพิธี</p> <p>๘. วางแผน ควบคุมการใช้รถ เครื่องจักรกลในส่วนราชการ</p> <p>๙. ควบคุมการปฏิบัติงานภายใน</p> <p>๑๐. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
			<p>รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค ดังนี้</p> <p>๑. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา</p> <p>๒. วางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานโยธา</p> <p>๓. ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษา งานโยธา และติดตามผลปฏิบัติงานด้านโยธา</p> <p>๔. วางแผนงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>๕. งานวางแผน ป้องกัน และปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบงานด้านโยธา ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖. แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของราษฎรด้านสาธารณูปโภค ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง</p>	




ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๔	นายชิตีพ เจริญมา 	นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	<p>๗. เป็นนายช่างเขต ๒ ระวังแนวเขตถนนสาธารณะและที่สาธารณะ โดยมีหน้าที่ ระวังชี้แนวเขตที่ดิน ควบคุมดูแลที่ดินอันเป็นสาธารณะสมบัติ เช่น ที่สาธารณะ แหล่งน้ำสาธารณะ, ทางน้ำสาธารณะ, มิให้มีการเข้าไปบุกรุกหรือยึดถือครอบครอง โดยมีขอบข่ายกฎหมายหรือทำลาย กรณีพบเห็นหรือรับเรื่องร้องเรียน เช่นถนน ทางเท้า รางและท่อระบายน้ำ หรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของเทศบาลชำรุดเสียหาย หรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของเทศบาลชำรุดเสียหาย ให้รายงานผู้อำนวยการกองช่างทราบทันที และควบคุมชุดตัดหญ้า งานถางป่า ขุดขุดลอกคูระบายน้ำ และชุดซ่อมบำรุง</p> <p>๘. ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา ๒. วางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานโยธา ๓. ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษา งานโยธา และติดตามผลวิจยงานด้านโยธา ๔. วางแผนงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ๕. งานวางแผน ป้องกัน และปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบงานด้านโยธา ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ๖. แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของราษฎรด้านสาธารณูปโภค ๗. เป็นนายช่างเขต ๓ ระวังแนวเขตถนนสาธารณะและที่สาธารณะ โดยมีหน้าที่ ระวังชี้แนวเขตที่ดิน ควบคุมดูแลที่ดินอันเป็นสาธารณะสมบัติ เช่น ที่สาธารณะ แหล่งน้ำสาธารณะ, ทางน้ำสาธารณะ, มิให้มีการเข้าไปบุกรุกหรือยึดถือครอบครอง โดยมีขอบข่ายกฎหมายหรือทำลาย กรณีพบเห็นหรือรับเรื่องร้องเรียน เช่นถนน ทางเท้า รางและท่อระบายน้ำ หรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของเทศบาลชำรุดเสียหาย 	




ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
			<p>หรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของเทศบาลชำรุดเสียหาย ให้รายงานผู้อำนวยการกองช่างทราบทันที และควบคุมชุดตัดหญ้า งานถางป่า ขุดขุดลอกคูระบายน้ำ และชุดซ่อมบำรุง</p> <p>๘. ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>รับผิดชอบการปฏิบัติราชการงานสาธารณูปโภค ดังนี้</p> <p>๑. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา</p> <p>๒. วางโครงการสำรวจ วิศวกรรมข้อมูล เพื่อใช้ในงานโยธา</p> <p>๓. ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษา งานโยธา และติดตามผลปฏิบัติงานด้านโยธา</p> <p>๔. วางแผนงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>๕. งานวางแผน ป้องกัน และปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบงานด้านโยธา ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖. แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของราษฎรด้านสาธารณูปโภค ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๗. เป็นนายช่างเขต ๑ ระวังแนวเขตถนนสาธารณะและที่สาธารณะ โดยมีหน้าที่ระวังชี้แนวเขตที่ดิน ควบคุมดูแลที่ดินอันเป็นสาธารณะสมบัติ เช่น ที่สาธารณะแหล่งน้ำสาธารณะ, ทางน้ำสาธารณะ, มิให้มีการเข้าไปบุกรุกหรือยึดถือครอบครองโดยมิชอบด้วยกฎหมายหรือทำลาย กรณีพบเห็นหรือรับเรื่องร้องเรียน เช่นถนน ทางเท้า รางและท่อระบายน้ำ หรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของเทศบาลชำรุดเสียหาย หรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของเทศบาลชำรุดเสียหาย ให้รายงานผู้อำนวยการกองช่างทราบทันที และควบคุมชุดตัดหญ้า งานถางป่า ขุดขุดลอกคูระบายน้ำ และชุดซ่อมบำรุง</p> <p>๘. ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง</p>	
๕	นายสำราญ สุหลงภูต	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๕-๔๗๑๑-๐๐๑		


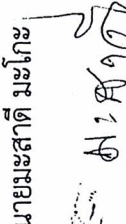
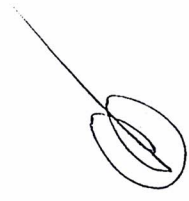

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๖	นายอัคร์ตรี โดยี่ 	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	<p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ขับรถยกกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๑๒๓ ยะลา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานติดตั้ง ซ่อม บำรุง ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานจัดสถานที่ และบำรุงรักษาแหล่งน้ำ</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	ถูกจ้างประจำ
๗	นายอาทิตย์ เจริญ 	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	<p>๑. งานสำรวจ เก็บรายละเอียดโครงการก่อสร้างพื้นฐาน และโครงการซ่อมแซม/ปรับปรุง</p> <p>๒. ช่วยปฏิบัติงานบำรุงและรักษาแหล่งน้ำ และงานจัดสถานที่ปรับปรุง</p> <p>๓. งานลงทะเบียนถนนทางหลวงท้องถิ่น</p> <p>๔. เป็นผู้ช่วยนายช่างเขต ๑, ๒, ๓ ระวังแนวเขตถนนสาธารณะและที่สาธารณะ โดยมีหน้าที่ระวังชี้แนวเขตที่ดิน ควบคุมดูแลที่ดินอันเป็นสาธารณะสมบัติ เช่น ที่สาธารณะแหล่งน้ำสาธารณะ, ทางน้ำสาธารณะ, มิให้มีการเข้าไปบุกรุกหรือยึดถือครอบครองโดยมิชอบด้วยกฎหมายหรือทำลาย กระทบเห็นถนน ทางเท้า รางและท่อระบายน้ำหรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของเทศบาลชำรุดเสียหาย ให้รายงานผู้อำนวยการกองช่างทราบทันที และควบคุมชุดตัดหญ้า งานถางป่า ขุดขุดลอกคูระบายน้ำ และชุดซ่อมบำรุง</p> <p>๕. ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กฏ - ๗๖๙๘ ยะลา</p> <p>๖. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบ และแก้ไขข้อขัดข้องรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กฏ - ๗๖๙๘ ยะลา</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	



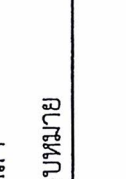
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๘	นายวีรศักดิ์ นวลนาค 	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	<p>๑. ขับรถบรรทุกเท้าย ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๒๑๗ ยะลา</p> <p>๒. ขุดลอกคู/ฝิ่งท่อระบายน้ำ</p> <p>๓. ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๙	นายอดิฉัน โตะเว 	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	<p>๑. ขับรถตักหน้า-ขุดหลัง JCB หมายเลขทะเบียน ตค-๑๘๘๙ ยะลา และ JCB หมายเลขทะเบียน ตค-๒๖๗๗ ยะลา</p> <p>๒. ขุดลอกคู/ฝิ่งท่อระบายน้ำ</p> <p>๓. ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑๐	นายสุติง บาโจ 	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	<p>๑. ขับรถตักหน้า-ขุดหลัง JCB หมายเลขทะเบียน ตค-๒๗๓๐ ยะลา</p> <p>๒. ขุดลอกคู/ฝิ่งท่อระบายน้ำ</p> <p>๓. ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑๑	นายธำชัน รอมแม 	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	<p>๑. ขับรถตักหน้า-ขุดหลัง JCB หมายเลขทะเบียน ตค-๑๑๕๕ ยะลา</p> <p>๒. ขับรถกระบะเท ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๒๐๐ ยะลา</p> <p>๓. ขุดลอกคู/ฝิ่งท่อระบายน้ำ</p> <p>๔. ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	


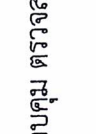
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๒	นายอชิ สาแม 	พนักงานปฏิบัติการ (ผู้มีทักษะ)	<p>๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ก - ๕๙๔๔ ยะลา สำหรับขับรถยนต์รับส่งบุคลากรของกองช่าง ในการออกตรวจงาน ประสานงานกับส่วนราชการหรือเอกชน รับเชิญ การประชุมส่วนราชการต่างๆ และการเดินทางไปราชการ</p> <p>๒. ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสภาพ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑๓	นางสาวมีสุรอร มุชนะ 	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>๑. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อและจัดจ้างวัสดุสำนักงาน วัสดุอื่น วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น งานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ทุกอย่าง และโครงการก่อสร้าง</p> <p>๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุอื่น วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น งานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ทุกอย่าง และโครงการก่อสร้าง</p> <p>๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าทุนการศึกษาบุตร และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานเทศบาล</p> <p>๔. ดำเนินการศึกษารายละเอียดของเครื่องจักรทุกเดือน</p> <p>๕. ลงบัญชีและทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน งานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑๔	นางสาวชะวานีย์ วาเต็ง 	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>๑. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อและจัดจ้างค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง และวัสดุก่อสร้าง</p> <p>๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง และวัสดุก่อสร้าง</p> <p>๓. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างโครงการในกองช่าง</p> <p>๔. พิมพ์หนังสือตอบกลับเรื่องร้องเรียนจากคำร้องทั่วไปของฝ่ายโยธา</p>	




ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๕	นางสาวสุเพ็ญ ตาและ 	คนงาน	<p>5. พิมพ์หนังสือ และใบอนุญาตการกระทำใดๆในเขตเทศบาลเมืองสะเตงนอก (ทำทางเท้าและอื่นๆ)</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. พิมพ์หนังสือรับรองอาคาร บันทึกข้อความ รับรองแนวเขต</p> <p>๒. พิมพ์หนังสือตอบกลับเรื่องร้องเรียนจากคำร้องทั่วไปของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓. พิมพ์บันทึกข้อความ ต่ออายุใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>4. ดูแลแฟ้มโครงการจ่ายขาด ตามเทศบัญญัติ งบประมาณอุดหนุน งบประมาณอุดหนุนทั่วไป เงินกู้ และโครงการต่างๆ</p> <p>๕. เกษียณหนังสือราชการ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑๖	นายธิสมมาแอล ยูโซะ 	คนงาน	<p>๑. ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน</p> <p>๒. งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ถางป่า</p> <p>๓. ขับรถไถนา หมายเลขทะเบียน ตค-๑๒๖ ยะลา</p> <p>๔. ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาสาธารณูปโภคเบื้องต้น</p> <p>๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑๗	นายอภิสัม สามี 	คนงาน	<p>๑. ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน เขตที่ ๒ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๑๒, ๑๐, ๙, ๖</p> <p>๒. งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ถางป่า เขตที่ ๒ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๑๒, ๑๐, ๙, ๖</p> <p>๓. ขับรถจักรยานยนต์พ่วงข้าง หมายเลขทะเบียน ๑กฏ - ๗๖๙๗ ยะลา</p> <p>๔. ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบ และแก้ไขข้อขัดข้อง</p>	




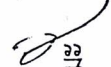
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๘	นายอานาหามัดซูพ็ยน์ มะลีลาเต๊ะ 	คนงาน	<p>เล็กน้อยของรถ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาสาธารณูปโภคเบื้องต้น</p> <p>๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน เขตที่ ๑ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๕, ๑๑, ๒, ๘, ๑</p> <p>๒. งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ถางป่า เขตที่ ๑ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๕, ๑๑, ๒, ๘, ๑</p> <p>๓. ขับรถจักรยานยนต์พ่วงข้าง หมายเลขทะเบียน ๗-๙๖๔๔ ยะลา</p> <p>๔. ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา ทรัพย์สิน และแก้ไขข้อขัดข้อง</p> <p>เล็กน้อยของรถ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาสาธารณูปโภคเบื้องต้น</p> <p>๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑๙	นายอัยยุบ มิแดง 	คนงาน	<p>๑. ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน</p> <p>๒. งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ถางป่า</p> <p>๓. งานขุดลอกคู/ฝิ่งท่อระบายน้ำ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาสาธารณูปโภคเบื้องต้น</p> <p>๕. ช่วยปฏิบัติงานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒๐	นายมะดาโอ๊ะ อาแยกาจิ 	คนงาน	<p>๑. ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน เขตที่ ๑ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๕, ๑๑, ๒, ๘, ๑</p> <p>๒. งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ถางป่า เขตที่ ๑ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๕, ๑๑, ๒, ๘, ๑</p> <p>๓. งานขุดลอกคู/ฝิ่งท่อระบายน้ำ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาสาธารณูปโภคเบื้องต้น</p> <p>๕. ช่วยปฏิบัติงานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ</p>	


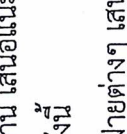
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๒๑	นายสมวาริ มะเสาะ 	คนงาน	๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรกล ๒. งานเชื่อมเหล็ก ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๒	นายมะฮาดิ มะเสาะ 	คนงาน	๑. ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรกล ๒. งานเชื่อมเหล็ก ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๓	นายอณัติ พาลีเขตต์	คนงาน	ไปปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล	
๒๔	นายอัปดุลรอณี รอเซะนิง 	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กจ-๕๐๑ ยะลา สำหรับขับรถยนต์รับส่งบุคลากรของกองช่าง ในการออกตรวจงาน ประสานงานกับส่วนราชการหรือเอกชน รับเชิญ การประชุมส่วนราชการต่างๆ และการเดินทางไปราชการ ๒. ขับรถบรรทุก หมายเลขทะเบียน ตค - ๘๑ ยะลา ๓. ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถ ให้อยู่ในสภาพใ้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ๔. งานตัดต้นไม้ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๕	นายอัปดุลเลาะ บาสอ 	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑. ขับรถยกกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๖๕๓๓ ยะลา ๒. ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถ ให้อยู่ในสภาพใ้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ๓. ปฏิบัติงานติดตั้ง ซ่อม บำรุง ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ ๔. งานตัด ตกแต่งกิ่งไม้ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	


ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๒๖	นายมะสุไลตี เจอะอมมา 	คนงาน	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า</p> <p>๒. งานขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓. งานจัดสถานที่ ในงานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒๗	งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบ ไฟส่องสว่าง นายภูมิพัฒน์ วัฒนศิริ มาเถาะ 	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	<p>๑. วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า</p> <p>๒. ตรวจสอบ ช่อมแซม ติดแปลง แก้ไข ไฟฟ้าสาธารณะ (คอมมูน โคมแสลงจันทร์ คุ้มบวม ไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าภายในสำนักงาน)</p> <p>๓. งานประกอบ ทดสอบ ติดตั้งโคมถนน</p> <p>๔. คำนวณรายการ ประมาณราคา และดำเนินการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๕. ควบคุม เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. ควบคุม ออกแบบการจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p>๗. ให้ความปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๘. ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๒๘	นายอัปดุลนาเซอร์ เสาะหามะ 	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า</p> <p>๒. งานขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓. งานจัดสถานที่ ในงานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	




ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๒๙	นายมะยูไซะ เจอะอาญู 	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า</p> <p>๒. งานขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓. งานจัดสถานที่ ในงานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓๐	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นายสสิกร ยี่เส้น 	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๓	<p>๑. วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. วางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ประมาณการ ออกแบบ เขียนแบบโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุง</p> <p>๓. ควบคุม ตรวจสอบงานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๔. การวางโครงการพัฒนาพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๕. วางแผน ออกแบบ ควบคุมการจัดสถานที่งานเทศกาลต่างๆ</p> <p>๖. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน และร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๗. ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>ภายในฝ่ายแบบแผนและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ขุดดิน/ถมดิน สถานประกอบการน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามพระราชบัญญัติผังเมือง</p>	


ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๓๑	งานการควบคุมอาคาร นายอัมมะ เมาะอะ 	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๕	๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. วางแผน กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างประจําปีงบประมาณและโครงการอุดหนุนต่าง ๆ ๒. ควบคุมงานก่อสร้างโครงการประจําปีงบประมาณและโครงการอุดหนุน ๓. พิจารณา ตรวจสอบแบบแปลนและสถานที่ เพื่อดำเนินการโดยถูกต้อง อ.๑-๖.๖ (ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒) ๔. เป็นนายช่างเขต ๓ ตรวจสอบกรณีที่มีการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร โดยฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตาม พระราชบัญญัติดังกล่าว กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓๒	นายช่วง เหลืองอ่อน 	คนงาน	๑. ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน เขตที่ ๓ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๔, ๓, ๗, ๑๓ ๒. งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ถางป่า เขตที่ ๓ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๔, ๓, ๗, ๑๓ ๓. ขับรถจักรยานยนต์พ่วงข้าง หมายเลขทะเบียน กนง-๒๑๗ ยะลา ๔. ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆของรถ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓๓	นายคอแจ เตอร่าแม 	คนงาน	๑. ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน เขตที่ ๓ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๔, ๓, ๗, ๑๓ ๒. งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ถางป่า เขตที่ ๓ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๔, ๓, ๗, ๑๓ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๓๔	นายต่อเซะ คือราแม 	คนงาน	<p>๑. ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน เขตที่ ๓ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๔, ๓, ๗, ๑๓</p> <p>๒. งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ถางป่า เขตที่ ๓ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๔, ๓, ๗, ๑๓</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓๕	นายอัมดี สุหลง 	คนงาน	<p>๑. ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน เขตที่ ๓ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๔, ๓, ๗, ๑๓</p> <p>๒. งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ถางป่า เขตที่ ๓ รับผิดชอบ หมู่ที่ ๔, ๓, ๗, ๑๓</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓๖	นางคำจันทร์ ปัญญา 	คนงาน	<p>๑. เปิด - ปิด สำนักงาน</p> <p>๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ภายในกองช่าง และบริเวณรอบๆ กองช่าง</p> <p>๓. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย</p> <p>๔. บริการเครื่องมือให้แก่ประชาชน บุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการ</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓๗	งานผังเมือง นายอัฟฟาน สือแม๊ะ 	นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	<p>๑. วางแผน กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินงานวางโครงการ ตรวจสอบ ออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างประจำปีงบประมาณและโครงการอุดหนุนต่าง ๆ</p> <p>๒. ควบคุมงานก่อสร้างโครงการประจำปีงบประมาณและโครงการอุดหนุน</p> <p>๓. พิจารณา ตรวจสอบแบบแปลนและสถานที่ เพื่อออกใบอนุญาต ๑.๑-๑.๖ (ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒)</p> <p>๔. เป็นนายช่างเขต ๒ ตรวจสอบกรณีที่มีการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร โดยฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๓๘	นายเดชะ ตีอมาณี 	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานสำรวจโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม ประมาณราคาก่อสร้าง ควบคุมอาคาร ตรวจสอบเขตก่อสร้างอาคารตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ผังเมือง</p> <p>๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ</p> <p>๓. เป็นผู้ช่วยนายช่างเขต ๑ ตรวจสอบกรณีที่มีการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓๙	งานออกแบบและเขียนแบบ นางยุวธิดา สองเพชรแก้ว 	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๖	<p>พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ ส่วนราชการกองช่าง ดังนี้</p> <p>๑. พิจารณาทันทีรับทุกฉบับ เพื่อพิจารณาเข้าฝ่ายต่างๆ เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติในหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ควบคุม ตรวจสอบ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบ บันทึก การแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ</p> <p>๓. จัดทำฎีกาเบิก/จ่ายเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่าเดินทางไปราชการ สวัสดิการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด</p> <p>๔. ร่างพิมพ์โต้ตอบกับหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๕. งานทำลายหนังสือราชการ</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทในสังกัด</p> <p>๗. รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม</p> <p>๘. การงบประมาณส่วนราชการกองช่าง</p> <p>๙. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในสังกัด</p>	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๔๐	นางสาวรุสนี ไช้สะอาด 	สถาปนิกปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	<p>๑๐. จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ</p> <p>๑๑. ติดตามประสานงาน อำนาจความสะดวก และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๒. ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๑๓. จัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๑๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นในการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร</p> <p>๑๕. ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างโครงการก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค พร้อมส่งใบประมาณราคาและแบบแปลนให้แก่งานพัสดุดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <p>๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
			<p>๑. ปฏิบัติงานร่างแบบแปลน ออกแบบแปลน และเขียนแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้ได้แบบสถาปัตยกรรมที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการและเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และแก้ไขแบบแปลนต่างๆ ในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เพื่อให้ได้แบบแปลนที่ถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และพรบ.ควบคุมอาคาร</p> <p>๓. งานตรวจผังเมืองทุกเขต</p> <p>๔. เป็นนายช่างเขต ๑ ตรวจสอบกรณีที่มีการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร โดยฝ่าฝืนบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๔๑	นางสาวสุณี ยะผด 	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	<p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุง/ตัดแปลง อาคาร</p> <p>๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุง</p> <p>๓. ช่วยปฏิบัติงานผังเมือง</p> <p>๔. เป็นผู้ช่วยนายช่างเขต ๒ ตรวจสอบกรณีที่มีการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบสถานที่หรืออาคารที่ขอรับรองอาคารในที่ดินและรับรองแนวเขตที่ดิน</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๔๒	นายมะซอพี เจ๊ะมีาะ 	คนงาน	<p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุง/ตัดแปลง อาคาร</p> <p>๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุง</p> <p>๓. ช่วยปฏิบัติงานผังเมือง</p> <p>๔. เป็นผู้ช่วยนายช่างเขต ๓ ตรวจสอบกรณีที่มีการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบสถานที่หรืออาคารที่ขอรับรองอาคารในที่ดินและรับรองแนวเขตที่ดิน</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๔๓	นางสาวสุไฮลา หะมะ 	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>๑. รับคำขอ รวบรวม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นในการขออนุญาตก่อสร้างบ้าน</p> <p>๒. แจ้งขอต่ออายุ/โอน/ขอไปแทน/ขอเพิ่มชื่อใบ ๑.๑</p> <p>๓. ออกใบรับรองการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร แบบ ๑.๑</p> <p>๔. ลงเลขรับ/เลขออกใบอนุญาต</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๔๔	นางสาวสิริพันธ์ มาหลง 	คนงาน	๑. ลงรับหนังสือราชการ และลงรับคำร้องฝ่ายโยธา/ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๒. เดินเอกสาร/แฟ้มเสนอเซ็นต์ ติดตามเอกสารราชการต่างๆ ๓. สรุปลงสมุดเซ็นต์ชื่อกรรมการมาทำงานของเจ้าหน้าที่กองช่าง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ ช่วยปฏิบัติงาน สาธารณูปโภค ฝ่ายการโยธา กองช่าง