



คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่ ๒๓๐ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความตามข้อ ๒๗๐ และข้อ ๒๗๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดยะลา ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ 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) นางสาวธนทร แก้วเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายอำนวยการ

๓) การพัฒนาคุณภาพชีวิต สภาพแวดล้อม ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/งานราชการทั่วไป...

- 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) นายสาเหาะ เจ๊ะชู ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบและขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บต 1374 ยะลา

๒) รับ-ส่งหัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ไปติดต่อราชการ ประชุม ตรวจงาน
เดินทางไปราชการ ฯลฯ ในเขตและนอกเขตเทศบาล

๓) รับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสาร หลักฐาน และสิ่งของต่างๆ

๔) บันทึกและรายงานการใช้รถ

๕) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายอามานะฮ์ เจ๊ะนิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบและขับรถยนต์(รถตู้)ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน 40-0065 ยะลา

๒) รับ-ส่งหัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ไปติดต่อราชการ ประชุม ตรวจงาน ฯลฯ
ในเขตและนอกเขตเทศบาล

/๓) รับ-ส่งหนังสือ...

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

๖) นายมะซูโหนี่ ดอเลาะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) (มาปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบและขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง 9938 ยะลา
- ๒) รับ-ส่งนายกเทศมนตรี ไปติดต่อกับราชการ ประชุม ตรวจงาน เปิดโครงการ กิจกรรม

ฯลฯ ในเขตและนอกเขตเทศบาล

- ๓) บันทึกและรายงานการใช้รถ
- ๔) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวซาริตา เจ๊ะน๊ะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเลขานุการหน้าห้องนายกเทศมนตรี
- ๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- ๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมาดรายจ่ายงบกลาง
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๕) จัดทำสัญญาจ้างและการส่งใช้เงินยืมคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- ๖) พิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวนริศรา ยามิ่ง 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 และอินเตอร์เน็ตสำนัก

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

/๙) นายนุรดิน...

๙) นายนุรดิน รอเซนิง ตำแหน่ง คนงาน (ไปปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๐) นายกอริ์ สามี ตำแหน่ง คนงาน (ไปปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์กู้ชีพ-กู้ภัย หมายเลขทะเบียน บง-345 ยะลา
- ๒) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆในการใช้รถ
- ๓) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
- ๕) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๖) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นฯลฯ
- ๗) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๙) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายการียา เปาะโซะ ตำแหน่ง คนงาน (ไปปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๑๒) นางสาวสุรินดา ปือราแง ตำแหน่ง คนงาน (ไปปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร) มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร
- ๒) กำหนดเลขหมายประจำบ้าน แจงรื้อถอนบ้าน
- ๓) แจงเกิด แจงตาย แจงย้ายที่อยู่ แจงย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
- ๔) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)
- ๕) แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
- ๖) คัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สุตบัตร มรณบัตร
- ๗) จัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าว
- ๘) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างงานทะเบียนราษฎร
- ๙) รับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๑๐) รับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๑๑) รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นางมัชนี อาโก้ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เปิด-ปิดสำนักงานสำนักปลัดเทศบาล

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

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

๔) ตรวจ เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้งานบ้านงานครัว และสิ่งของต่างๆ

๕) บำรุงรักษา ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นางสาวซารินา เจ๊ะแม ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เปิด-ปิดสำนักงานสำนักปลัดเทศบาล

๒) ดูแล ทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานสำนักปลัดเทศบาล ห้องรองนายกเทศมนตรี ห้องปลัดเทศบาล ห้องหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ

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

๔) ตรวจ เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้งานบ้านงานครัว และสิ่งของต่างๆ

๕) บำรุงรักษา ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย บำรุงรักษา ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๕) นางสาวธนพร แก้วเอียน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สังฆการ มออบหมาย กำกับ เนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการปฏิบัติราชการในงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานนิติการ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และงาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานนิติกร

๑๖) นายอิทธิวัฒน์ 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) งานศึกษาข้อมูล ภาพรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย สอบสวนข้อเท็จจริง ติดตามหลักฐาน สืบพยาน และเสนอความเห็นในการดำเนินการตามกฎหมาย ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ และการวินิจฉัยข้อกฎหมาย
- ๕) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๖) งานศูนย์ไกล่เกลี่ย ประนีประนอม ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ช่วยเหลือทางกฎหมาย แก่ประชาชน และศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๗) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- ๘) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น ตอบข้อหารือ วินิจฉัยและชี้แจงปัญหาด้านกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) นางสาวยาวาเฮ ดอเลาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรับเรื่องราว พิจารณา ร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๒) งานการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
- ๓) งานดำเนินการโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย
- ๕) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศงานนิติกร
- ๗) งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นายปรีวัฒน์ สันติสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ระหว่างส่วนราชการกับภาคเอกชน และภาคเอกชนกับภาคเอกชน
- ๒) งานพิจารณาให้ความเห็น ชี้แจงเกี่ยวกับอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

/๓) ประสานงาน...

กล้าวโทษ ๓) ประสานงานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น และเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย

๕) งานตรวจสอบ และวินิจฉัยปัญหาข้อร้องเรียนร้องทุกข์

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

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

๑) สำรวจความคิดเห็นของประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสาร และสรุปผลข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๒) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์

๓) เขียน-จัดทำข่าวสาร บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔) ออกแบบ จัดทำ ผลิตภัณฑ์สิ่งพิมพ์ และสื่อประเภทต่างๆ

๕) ควบคุม ดูแลการเผยแพร่โครงการ กิจกรรม ผลงาน ข้อมูลข่าวสาร และการแนะนำการบริการแก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ

๖) ควบคุม ดูแลและติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ

๗) พิธีกรกิจกรรม โครงการ งานประเพณีของเทศบาล ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน เยี่ยมชม ฯลฯ

๘) เสนอรูปแบบ พัฒนารูปแบบการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการจัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร วารสาร รายงานประจำปี ปฏิทิน และคู่มือต่างๆ

๙) ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ

๑๐) รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และประสานข้อร้องเรียนแก่ส่วนราชการ

๑๑) สนับสนุน อำนาจความสะดวกด้านการบริการประชาชนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๑๒) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ เผยแพร่ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๔) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๕) ควบคุม กำกับดูแล ปรับปรุงเว็บไซต์

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) นายอิบรอฮิม อูมาจะแต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองสะเตงนอก

๒) ถ่ายภาพนิ่งและวีดีโอกิจกรรมของเทศบาล

๓) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของเทศบาล เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางสื่อต่างๆ

๔) อัปเดต ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ ติดตามและพัฒนาข้อมูลข่าวสารบนหน้าเว็บไซต์ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

/๕) จัดการ...

๕) จัดการ ดูแล ตรวจสอบ ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ไขและตอบข้อซักถามผู้รับบริการ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

๒๑) นายสาคร พัฒนาศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ให้นำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการปฏิบัติราชการในงานของฝ่ายปกครอง ได้แก่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเทศกิจ

๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนราษฎร

๒๒) นางณัฐรินทร์ เต็ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสะเตงนอก

๒) วางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร

๓) ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๔) พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๕) งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตายเกินกำหนดเวลา การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน การแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร การขอคืนสถานภาพบุคคล การจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน เป็นต้น

๖) ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งระดับประเทศและระดับท้องถิ่น

๗) ตรวจสอบ ครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานงานทะเบียนราษฎร

๘) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศงานทะเบียนราษฎร

๙) จัดทำเอกสาร คู่มือทางวิชาการจัดการงานทะเบียน

๑๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) นางสาวนิพาดีเมื้อะ บันสุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสะเตงนอก

๒) งานธุรการและสารบรรณของงานทะเบียนราษฎร

๓) รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๔) กำหนดเลขหมายประจำบ้าน แจ้งรื้อถอนบ้าน

๕) แจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ แจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ

/๖) เพิ่มชื่อ...

- ๖) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)
 - ๗) แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
 - ๘) คัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร
 - ๙) จัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าว
 - ๑๐) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่าง ๆ งานทะเบียนราษฎร
 - ๑๑) รับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
 - ๑๒) รับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
 - ๑๓) รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง
 - ๑๔) รับคำร้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร
 - ๑๕) งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตายเกินกำหนดเวลา การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน การแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร การขอคืนสถานภาพบุคคล การจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน เป็นต้น
 - ๑๖) รวบรวม จัดทำข้อมูล สถิติ และปรับปรุงฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
 - ๑๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร
 - ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๔) นางสาวรัตติยา กุฎี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน 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) จัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าว
- ๘) จัดทำทะเบียนบ้านและจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย
- ๙) สืบค้นและจัดทำทะเบียนบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
- ๑๐) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่าง ๆ งานทะเบียนราษฎร
- 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

/๒๕) นายชากาเรีย...

๒๕) นายชาคาริยา ตาแซ ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร
- ๒) กำหนดเลขหมายประจำบ้าน แจ่งรื้อถอนบ้าน
- ๓) แจ่งเกิด แจ่งตาย แจ่งย้ายที่อยู่ แจ่งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
- 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

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๖) นายอาลาวิ ตาดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย และระงับเหตุ
- ๒) จัดทำแผนการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน และแผนการป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย
- ๓) ศูนย์ความปลอดภัยทางถนนตลอดปี
- ๔) ศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ๕) ควบคุม กำกับดูแลการกู้ชีพ กู้ภัย
- ๖) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- ๗) เฝ้าระวัง ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- ๘) การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน พิ้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๙) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะให้อยู่ใน
สภาพพร้อมใช้งาน
- ๑๐) ดำเนินงานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) รวบรวม จัดทำข้อมูล สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน บริเวณหรือ
พื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย
- ๑๒) ประสานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ
- ๑๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้
ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ๑๔) งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๕) ตรวจสอบ ตรวจสอบ และจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย ฯลฯ
- ๑๖) ควบคุม ดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ
และประกาศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเทศกิจ

๑๗) สนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

๑๘) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒๗) นายบาซิริ สิปูเตะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนรับหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ

๓) จัดพิมพ์ประกาศ คำสั่งและหนังสือราชการต่างๆ

๔) งานการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

๕) รับคำร้องผู้ประสบภัย สาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ และตรวจสอบเอกสาร

หลักฐานเบื้องต้น

๖) บันทึกอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างของฝ่ายปกครอง

๗) งานอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย

๘) ดำเนินการโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับมอบหมาย

๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๑๐) ควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ การจัดเจ้าหน้าที่อยู่เวรยาม

๑๑) จัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

๑๒) จัดทำแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง

๑๓) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อจัดหา เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๔) รวบรวม จัดทำข้อมูล สถิติ และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

๑๕) อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงาน ให้บริการข้อมูล แก่ประชาชน เจ้าหน้าที่

และหน่วยงานต่างๆ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒๘) นางสาวสุภิญญา สามห้วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณกลางสำนักปลัดเทศบาล

๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล

๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมาดรายจ่ายงบกลาง

๔) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๕) จัดทำสัญญาเช่าและการส่งใช้เงินยืมคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๖) พิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒๙) นายอาเลิส 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

๓๐) นายพิศุตติณ ขาเริง 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

๓๑) นายอิสมาแอล ตะระซี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๒) ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บ-0765 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

๓๒) นายอัมร มุขอ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ-5030 ยะลา
- ๒) ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- 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

๓๓) นายรอสดี ซือบิน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ-1849 ยะลา
- ๒) ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- 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

๓๔) นายโสภณ โณ เรื่องสง่า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๒) ขับรถบรรทุกน้ำ ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน บต-8803 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) นายธวัชชัย จิมจวน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓๖) 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

- งานเทคนิค

๓๗) นายฟุรกอน ขาเร้ง ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข 9140 ยะลา และควบคุม บันทึกการใช้รถ รักษาสภาพรถยนต์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓
- ๒) ออกตรวจตรา ตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดห้ามขายเด็ดขาด เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๓) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ ให้ความรู้ผู้ค้าขายและประชาชนเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย มาตรการป้องปราม ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
- ๔) ปฏิบัติงานให้บริการอำนวยความสะดวกในงานกิจกรรมต่างๆของเทศบาล งานสายตรวจเดินเท้า เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๕) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือเรื่องความเดือดร้อนของประชาชน และดำเนินการแก้ไขปัญหาในงานเทคนิค

/๖) งานประสาน...

๖) งานประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๗) งานสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓๘) นายอิมรอน เจ๊ะเต๊ะ ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ออกตรวจตรา ตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดห้ามขายเด็ดขาด เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๒) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ ให้ความรู้ผู้ค้าขายและประชาชนเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย มาตรการป้องปราม ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๓) ปฏิบัติงานให้บริการอำนวยความสะดวก ในงานกิจกรรมต่างๆของเทศบาล งานสายตรวจเดินเท้า เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๔) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือเรื่องความเดือดร้อนของประชาชน และดำเนินการแก้ไขปัญหาในงานเทศกิจ

๕) งานประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๖) งานสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓๙) นายสรานุภัทร สุหลงกุด ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ออกตรวจตรา ตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดห้ามขายเด็ดขาด เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๒) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ ให้ความรู้ผู้ค้าขายและประชาชนเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย มาตรการป้องปราม ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๓) ปฏิบัติงานให้บริการอำนวยความสะดวก ในงานกิจกรรมต่างๆของเทศบาล งานสายตรวจเดินเท้า เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๔) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือเรื่องความเดือดร้อนของประชาชน และดำเนินการแก้ไขปัญหาในงานเทศกิจ

๕) งานประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๖) งานสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔๐) นางสาวโรสมีณี กาแรง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนรับหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อมูล แจ้งเวียน จัดเก็บรักษา ค้นหา เอกสารและหนังสือราชการต่างๆ

๒) จัดพิมพ์ประกาศ คำสั่งและหนังสือราชการต่างๆ

๓) งานการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุม

/๔) รวบรวม...

๔) รวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานผลการปฏิบัติงานเทศกิจ
๕) อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงาน ให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) การจัดทำเอกสารประสานหน่วยงานภายในส่วนราชการในการขอรับเงินอุดหนุน ต่างๆ ต่อสำนักงบประมาณ

๓) จัดทำคำของบประมาณต่อสำนักงบประมาณให้ครอบคลุมทุกด้าน

๔) งานจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณชี้แจงต่อคณะกรรมการต่างๆ

ตามปฏิทินงบประมาณกำหนด

๕) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓

๖) งานงบประมาณ โอน เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรายไตรมาส

๘) เสนอแนะ ขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล

๙) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม

๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔๒) นางสาวนริสา ยูโซ๊ะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑

๒) งานบันทึกข้อมูล E-plan ระบบสารสนเทศ เพื่อรายงานและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) งานจัดทำแผน โครงการ นโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นในการขอรับจัดสรรงบประมาณต่างๆ

๔) การจัดทำแผนการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑

๕) งานประสานแผนพัฒนาจังหวัด

๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๗) งานติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑

๘) งานบริการข้อมูล สถิติ แนะนำ ทางวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/งานตรวจติดตาม...

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๔๓) นางสาวกิจชญา วีระประภพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานติดตามโครงการต่างๆของเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ๒) งานเลขานุการรองนายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอกตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล

๔๔) นางสาวรัชณี ติษรานนท์ 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 ตรวจสอบการบันทึกและปรับปรุงระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ LHR
- 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

ดังนี้

๔๕) นายอิลาส บิดิง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้ประกันตน

พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เยียวยาฯ

และพนักงานจ้าง

๑) บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล

๒) งานการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

๓) งานส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนการประกันสังคม

๔) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

๕) งานสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๖) จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน การรับนักศึกษาฝึกงาน และลูกจ้างโครงการ

๗) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๘) จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔๖) นายอาหมิน เลาะแม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ พิมพ์/แจ้งเวียนเอกสารหนังสือราชการ บันทึกข้อมูลสารสนเทศ เก็บรักษาเอกสาร หนังสือราชการ

๒) ลงทะเบียนการลา สกิดวันลาทุกประเภท

๓) บันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานบุคคล

และพนักงานจ้าง

๔) ช่วยจัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง

๕) ติดต่อประสานงานส่วนราชการภายใน หน่วยงานอื่นๆ และผู้มารับบริการ

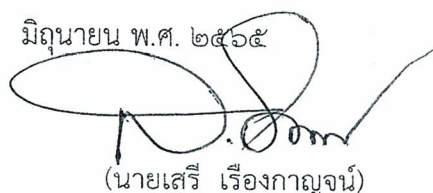
๖) เสนอ ติดตาม แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การได้อยู่ระหว่างดำเนินการตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลเดิม แต่ยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก