



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐-๗๓๒๐-๒๒๐๐

ที่ ยล ๕๒๕๐๑/วอ๗๗

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

เรียน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยเทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้มีคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๘๔/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ รายละเอียดตามคำสั่งแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก



คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่ ๘๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรสแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความตามข้อ ๒๗๐ และข้อ ๒๗๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดยะลา ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้แก้ไขคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๒๘๗/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

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

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

(๑.๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

(๑.๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

(๒) นายภาณุเดช สื่อนอ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒.๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายอำนวยการ

(๒.๓) การพัฒนาคุณภาพชีวิต สภาพแวดล้อม ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงาน

(๒.๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานราชการทั่วไป

(๓) นายบาจิริ สิปูเตะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๓.๑) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล พิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการ
ต่างๆ

(๓.๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ และการทำลายหนังสือราชการ
(๓.๓) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการจัดเก็บ รักษา เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน
ปลัดเทศบาล

(๓.๔) งานรัฐพิธีต่างๆ

(๓.๕) งานกิจการสภาเทศบาล

(๓.๖) งานประสานการประชุมคณะกรรมการต่างๆของสภาเทศบาล

(๓.๗) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผล
การปฏิบัติงานตามมติของสภาเทศบาลหรือคณะกรรมการต่างๆของสภาเทศบาล

(๓.๘) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม
ข้อซักถามของสภาเทศบาล

(๓.๙) งานการทะเบียนประวัติ ของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

(๓.๑๐) งานการเดินทางไปราชการของประธานสภาเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล

(๓.๑๑) งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล เช่น การลา
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ฯลฯ

(๓.๑๒) งานการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๓.๑๓) งานการเลือกตั้ง

(๓.๑๔) งานบันทึกข้อมูลระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓.๑๕) งานรวบรวมเอกสารการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓.๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางเพ็ญสุข แก้วหวาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๔๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๔.๑) ควบคุมและดูแล การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือราชการ
สมุดคุมคำสั่ง ประกาศ งานธุรการและสารบรรณกลาง

(๔.๒) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย
และหนังสือราชการต่างๆ

(๔.๓) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อม ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคาร
สถานที่

(๔.๔) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ

(๔.๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และเอกสารต่างๆ

(๔.๖) ควบคุมการจัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน
หรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน

(๔.๗) ควบคุม ดูแลรักษาอาคาร สถานที่ และห้องประชุมในความรับผิดชอบของสำนัก
ปลัดเทศบาล

(๔.๘) แผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี

- (๔.๙) ควบคุม ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างสำนักปลัดเทศบาล
- (๔.๑๐) บันทึกลง และปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) , E-service ระบบบริการสาธารณะของเทศบาล และการใช้พลังงานในระบบ E-report
- (๔.๑๑) งานการประกันภัย ต่อทะเบียนรถยนต์ประจำตำแหน่งและรถยนต์ส่วนกลาง สำนักปลัดเทศบาล
- (๔.๑๒) อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (๔.๑๓) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ
- (๔.๑๔) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น บริการข้อมูลแก่บุคลากร ประชาชนผู้มาติดต่อ
- (๔.๑๕) งานบริหารทั่วไปผู้บริหาร เช่น การแต่งตั้งถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา และเลขานุการนายกเทศมนตรี การรักษาราชการแทน มอบหมาย มอบอำนาจการปฏิบัติราชการ แทนนายกเทศมนตรี การเดินทางไปราชการ เป็นต้น
- (๔.๑๖) งานประสานการประชุมคณะกรรมการต่างๆของคณะผู้บริหาร
- (๔.๑๗) งานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ รายงานการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร
- (๔.๑๘) งานการเลือกตั้ง
- (๔.๑๙) งานบันทึกข้อมูลผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูล การเลือกตั้งแห่งชาติ
- (๔.๒๐) งานเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๔.๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) นายอามานะฮ์ เจ๊ะนิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๕.๑) รับผิดชอบและขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง 9938 ยะลา และ หมายเลขทะเบียน ก 5795 ยะลา
- (๕.๒) รับ-ส่งหัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ไปติดต่อราชการ ประชุม ตรวจงาน ฯลฯ ในเขตและนอกเขตเทศบาล
- (๕.๓) รับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสาร หลักฐาน และสิ่งของต่างๆ
- (๕.๔) บันทึกและรายงานการใช้รถ
- (๕.๕) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ
- (๕.๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) นายมะซุไหนี่ ดอเลาะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (มาปฏิบัติงานสำนัก ปลัดเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๖.๑) รับผิดชอบและขับรถประจำตำแหน่งนายกเทศมนตรี หมายเลขทะเบียน กต 7531 ยะลา
- (๖.๒) รับ-ส่งนายกเทศมนตรี ไปติดต่อราชการ ประชุม ตรวจงาน เปิดโครงการ กิจกรรม ฯลฯ ในเขตและนอกเขตเทศบาล
- (๖.๓) บันทึกและรายงานการใช้รถ
- (๖.๔) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ
- (๖.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นางสาวชาริตา เจ๊ะน๊ะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๗.๑) ปฏิบัติงานเลขานุการหน้าห้องนายกเทศมนตรี
- (๗.๒) ปฏิบัติงานเลขานุการรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (๗.๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล
- (๗.๔) จัดทำสัญญาอัยม์ การส่งใช้เงินยืม และการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และปลัดเทศบาล
- (๗.๕) พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ และงานการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร และปลัดเทศบาล
- (๗.๖) ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวก และประสานการใช้ห้องประชุมในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล
- (๗.๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นางสาวสุไฮลา หะมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มาปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๘.๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ออกเลขคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง ฯลฯ งานธุรการและสารบรรณกลาง
- (๘.๒) จัดทำ พิมพ์ และแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน
- (๘.๓) เก็บรักษา ค้นหาเอกสาร หนังสือราชการ และบันทึกข้อมูลต่างๆ
- (๘.๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าวัสดุ
- (๘.๕) งานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และร่างขอบเขตงาน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าวัสดุ
- (๘.๖) ทะเบียนคุมการจอง ประสานการใช้ห้องประชุมในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล
- (๘.๗) จัดทำเอกสารการนำส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
- (๘.๘) ต้อนรับ บริการ และอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ตรวจเยี่ยม นิเทศ อบรม ศึกษาดูงาน ฯลฯ
- (๘.๙) เสนอ ติดตามแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชางานราชการทั่วไป
- (๘.๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๙) นางสาวนริศรา ยามิง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๙.๑) ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (๙.๒) แจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน
- (๙.๓) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๙.๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าไปรษณีย์ ค่าไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ สำนักปลัดเทศบาล
- (๙.๕) ประสานและอำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุมในความรับผิดชอบสำนักปลัดเทศบาล ต้อนรับ บริการ และอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ตรวจเยี่ยม นิเทศ อบรม ศึกษา ดูงาน ฯลฯ

(๙.๖) จัดทำสัญญาอัยมและการส่งใช้เงินอัยมพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
สำนักปลัดเทศบาล

(๙.๗) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล และ
พนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล

(๙.๘) จัดทำคำสั่งเวรยามประจำสำนักงานเทศบาล

(๙.๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) นายนุรดิน รอเซะนิง ตำแหน่ง คนงาน (ไปปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑๐.๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง

(๑๐.๒) ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บ-0765 ยะลา

(๑๐.๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถ

(๑๐.๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๑๐.๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ

(๑๐.๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๐.๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่น ฯลฯ

(๑๐.๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐.๙) ขนย้ายสิ่งของผู้ประสบภัย ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

(๑๐.๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด

(๑๐.๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร

(๑๐.๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) นายกอรี สาแม ตำแหน่ง คนงาน (ไปปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑๑.๑) ขับรถยนต์กู้ชีพ-กู้ภัย หมายเลขทะเบียน บง-345 ยะลา

(๑๑.๒) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถ

(๑๑.๓) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๑๑.๔) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ

(๑๑.๕) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๑.๖) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่น ฯลฯ

(๑๑.๗) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๑.๘) ขนย้ายสิ่งของผู้ประสบภัย ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

(๑๑.๙) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด

(๑๑.๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

(๑๒.๑) รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

(๑๒.๒) กำหนดเลขหมายประจำบ้าน แจงรื้อถอนบ้าน

(๑๒.๓) แจงเกิด แจงตาย แจงย้ายที่อยู่ แจงย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ

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

(๑๒.๕) แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

(๑๒.๖) คัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร

(๑๒.๗) จัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าว

(๑๒.๘) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานและรายงานต่างๆงานทะเบียนราษฎร

(๑๒.๙) รับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๑๒.๑๐) รับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๑๒.๑๑) รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง

(๑๒.๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) นางมีชนิระ อาโก้ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑๓.๑) เปิด-ปิดสำนักงานของอาคาร ๑

(๑๓.๒) รับผิดชอบทำความสะอาด และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร ๑ ห้องนายกเทศมนตรี ห้องประธานสภาเทศบาล ห้องรองนายกเทศมนตรี ห้องประชาสัมพันธ์ กองสวัสดิการสังคม ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ

(๑๓.๓) จัดสถานที่ ทำความสะอาด และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องประชุมสภาเทศบาล และห้องประชุมเทศบาลเมืองสะเตงนอก ชั้น ๒ เตรียมความพร้อมห้องประชุม อำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุม ต้อนรับการตรวจเยี่ยม นิเทศ อบรม ศึกษาดูงาน ตรวจราชการ เยี่ยมชมเทศบาล บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ

(๑๓.๔) จัดประดับตกแต่ง อาคารสถานที่งานรัฐพิธีต่างๆ

(๑๓.๕) ตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้งานบ้านงานครัว และสิ่งของต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๓.๖) บำรุงรักษา ดูแลทรัพย์สินของทางราชการในความรับผิดชอบมิให้สูญหาย

(๑๓.๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) นางสาวซารินา เจ๊ะแม ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑๔.๑) เปิด-ปิดสำนักงานสำนักปลัดเทศบาล

(๑๔.๒) รับผิดชอบทำความสะอาด และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยสำนักงานสำนักปลัดเทศบาล ห้องรองนายกเทศมนตรี ห้องปลัดเทศบาล ห้องรองปลัดเทศบาล ห้องหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ

(๑๔.๓) จัดสถานที่ ทำความสะอาด และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องประชุมสภาเทศบาล และห้องประชุมเทศบาลเมืองสะเตงนอก ชั้น ๒ เตรียมความพร้อมห้องประชุม อำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุม ต้อนรับการตรวจเยี่ยม นิเทศ อบรม ศึกษาดูงาน ตรวจราชการ เยี่ยมชมเทศบาล บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ

(๑๔.๔) จัดประดับตกแต่ง อาคารสถานที่งานรัฐพิธีต่างๆ

(๑๔.๕) ตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้งานบ้านงานครัว และสิ่งของต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๔.๖) บำรุงรักษา ดูแลทรัพย์สินของทางราชการในความรับผิดชอบมิให้สูญหาย

(๑๔.๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) นายนริศ หะยีหะมะ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑๕.๑) เปิด-ปิดห้องประชุมเทศบาลเมืองสะเตงนอก (ห้องประชุมใหญ่)

(๑๕.๒) รับผิดชอบทำความสะอาด และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องประชุมเทศบาลเมืองสะเตงนอก (ห้องประชุมใหญ่) ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก

(๑๕.๓) จัดสถานที่ ขนย้ายสิ่งของเครื่องใช้ เตรียมความพร้อมห้องประชุมเทศบาล เมืองสะเตงนอก (ห้องประชุมใหญ่) อำนวยความสะดวกการใช้ห้องประชุม ต้อนรับการตรวจเยี่ยม นิเทศ อบรม ศึกษาดูงาน ตรวจราชการ เยี่ยมชมเทศบาล ฯลฯ

(๑๕.๔) จัดประดับตกแต่ง อาคารสถานที่งานรัฐพิธีต่างๆ

(๑๕.๕) ตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษา โต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้และสิ่งของต่างๆ ของห้องประชุมในความรับผิดชอบ

(๑๕.๖) ซ่อมแซม บำรุงรักษา และดูแลทรัพย์สินของทางราชการในความรับผิดชอบมิให้สูญหาย

(๑๕.๗) รับผิดชอบดูแล ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ในห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่เกิดการสูญหาย

(๑๕.๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑๖) นางสาวธนทร เก้าเอี้ยน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑๖.๑) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการปฏิบัติราชการในงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานนิติการ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๖.๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑๖.๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานนิติการ

(๑๗) นางสาวมาวารี จิสวัสดิ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑๗.๑) งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่าง นิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

(๑๗.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ

(๑๗.๓) การประเมินมาตรฐานคุณภาพพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และ

ปฏิบัติงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องเรียน ร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์ ของส่วนราชการกองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

(๑๗.๔) งานศึกษาข้อมูล ภาพรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย สอบสวน ข้อเท็จจริงติดตามหลักฐาน สืบพยาน และเสนอความเห็นในการดำเนินการตามกฎหมาย ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ และการวินิจฉัยข้อกฎหมาย

(๑๗.๕) งานพิจารณา ทำความเห็น ชี้แจงเกี่ยวกับอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และการ ดำเนินการคดีปกครอง

(๑๗.๖) ประสานงานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์
กล่าวโทษ

(๑๗.๗) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงาน
เทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๗.๘) งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ช่วยเหลือทาง
กฎหมายแก่ประชาชน และศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

(๑๗.๙) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

(๑๗.๑๐) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและ
คำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

(๑๗.๑๑) งานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗.๑๒) การพิจารณาเปรียบเทียบค่าปรับตาม พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้อง

(๑๗.๑๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น ตอบข้อหารือ วินิจฉัยและชี้แจง
ปัญหาด้านกฎหมาย

(๑๗.๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) นางสาวทัศนีย์ แก้วน้อย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-
๓๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑๘.๑) งานนิติกรรมสัญญา

(๑๘.๒) ดำเนินการคดีฟ้องร้อง ต่อสู้คดีเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล และ
ปฏิบัติงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน
เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องเรียน ร้องทุกข์หรือ
อุทธรณ์ ของส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล กองช่าง และกองการศึกษา ดังนี้

(๑๘.๓) งานศึกษาข้อมูล ภาพรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย สอบสวน
ข้อเท็จจริงติดตามหลักฐาน สืบพยาน และเสนอความเห็นในการดำเนินการตามกฎหมาย ข้อร้องเรียนร้องทุกข์
และการวินิจฉัยข้อกฎหมาย

(๑๘.๔) งานพิจารณา ทำความเห็น ชี้แจงเกี่ยวกับอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และการ
ดำเนินการคดีปกครอง

(๑๘.๕) ประสานงานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์
กล่าวโทษ

(๑๘.๖) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงาน
เทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๘.๗) งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ช่วยเหลือทาง
กฎหมายแก่ประชาชน และศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

(๑๘.๘) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

(๑๘.๙) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและ
คำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

(๑๘.๑๐) การพิจารณาเปรียบเทียบค่าปรับตาม พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้อง

(๑๘.๑๑) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น ตอบข้อหารือ วินิจฉัยและชี้แจง
ปัญหาด้านกฎหมาย

(๑๘.๑๒) งานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘.๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙) นางสาววาฮาเฮ ดอเลาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑๙.๑) งานรับเรื่องราว พิจารณา ร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๙.๒) การตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ ITA

(๑๙.๓) การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรส่วนท้องถิ่น (LPA)

ในความรับผิดชอบ

(๑๙.๔) งานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙.๕) การดำเนินการเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภา

ท้องถิ่น

(๑๙.๖) การเสนอความเห็นเปรียบเทียบปรับตาม พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้อง

(๑๙.๗) ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย

(๑๙.๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๙.๙) จัดเก็บข้อมูล สถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศงานนิติการ

(๑๙.๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

(๒๐) นางสาวสิริกร สุระคำแหง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒๐.๑) สำรวจความคิดเห็นของประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสาร และสรุปผลข้อมูล ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๒๐.๒) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์

(๒๐.๓) เขียน-จัดทำข่าวสาร บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๒๐.๔) ออกแบบ จัดทำ ผลิตภัณฑ์สิ่งพิมพ์ และสื่อประเภทต่างๆ

(๒๐.๕) ควบคุม ดูแลการเผยแพร่โครงการ กิจกรรม ผลงาน ข้อมูลข่าวสาร และการ แนะนำการบริการแก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ

(๒๐.๖) ควบคุม ดูแลและติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม โครงการที่ได้รับ มอบหมาย

(๒๐.๗) พิธีกรกิจกรรม โครงการ งานประเพณีของเทศบาล ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน เยี่ยมชม ฯลฯ

(๒๐.๘) เสนอรูปแบบ พัฒนาวิธีการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการจัดทำและผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ เอกสาร วารสาร รายงานประจำปี ปฏิทิน และคู่มือต่างๆ

(๒๐.๙) ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ

(๒๐.๑๐) รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และประสานข้อ ร้องเรียนแก่ส่วนราชการ

(๒๐.๑๑) สนับสนุน อำนวยความสะดวกด้านการบริการประชาชนผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต

(๒๐.๑๒) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒๐.๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ เผยแพร่ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๒๐.๑๔) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๒๐.๑๕) ควบคุม กำกับดูแล ปรับปรุงเว็บไซต์

(๒๐.๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒๑) นายอิบรอฮิม อูมาเจเต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๒๑.๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๒๑.๒) บันทึกภาพถ่ายวิดีโอ ภาพนิ่ง ตัดต่อวิดีโอ ข่าววิดีโอ เผยแพร่ทาง Social Network
- (๒๑.๓) ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร
- (๒๑.๔) ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาโครงสร้างของการนำเสนอข้อมูลและบริหารจัดการเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก <https://www.satengnok.go.th/> ให้สวยงามและเป็นปัจจุบัน
- (๒๑.๕) ผู้ดูแลเฟสบุ๊ก/เพจ เทศบาลเมืองสะเตงนอก
- (๒๑.๖) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง Socail Network ประกอบด้วย เว็บไซต์เทศบาลเมืองสะเตงนอก <https://www.satengnok.go.th/> เฟสบุ๊ก/เพจ เทศบาลเมืองสะเตงนอก
- (๒๑.๗) ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อความทางอีเมลล์ satengnok58@gmail.com และนำเรื่องส่งงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ลงรับในระบบ
- (๒๑.๘) ปฏิบัติงานในการจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศของเทศบาล
- (๒๑.๙) งานเผยแพร่ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก เช่น จัดซื้อ/จัดจ้าง ประกวดราคา (e-bidding) ฯลฯ และงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสะเตงนอก
- (๒๑.๑๐) งานโครงการของรัฐผ่านเว็บไซต์การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- (๒๑.๑๑) งานเผยแพร่ข้อมูล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ เทศบาลเมืองสะเตงนอก
- (๒๑.๑๒) งานลงระบบข้อมูลเกี่ยวกับ ITA , LPA
- (๒๑.๑๓) งานเสนอหนังสือ ติดตามหนังสือและโต้ตอบหนังสือ รวมทั้งจัดเก็บหนังสือ
- (๒๑.๑๔) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องในเว็บไซต์เทศบาลเมืองสะเตงนอก และ E-mail เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาและส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขต่อไป

(๒๑.๑๕) ให้คำแนะนำแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(๒๑.๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒๒) นางสาวมาตีฮะห์ อาแว ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๒๒.๑) งานจัดทำวารสารออนไลน์ E-book “ที่นี้เมืองสะเตงนอก”
- (๒๒.๒) ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรและงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒๒.๓) ผู้ดูแลระบบ LINE Official Account : เทศบาลเมืองสะเตงนอก
- (๒๒.๔) ผู้ดูแลระบบเฟสบุ๊ก/เพจ เทศบาลเมืองสะเตงนอก
- (๒๒.๕) ถ่ายทอดสดออนไลน์ (ไลฟ์สด) เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทางเฟสบุ๊ก/เพจเทศบาล
- (๒๒.๖) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สปอตประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมโครงการต่างๆ ทางรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
- (๒๒.๗) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง Socail Network ประกอบด้วย เฟสบุ๊ก/เพจเทศบาลเมืองสะเตงนอก LineOA เทศบาลเมืองสะเตงนอก และ Tiktok
- (๒๒.๘) บันทึกภาพถ่ายวิดีโอ ภาพนิ่ง บันทึกเสียง ตัดต่อวิดีโอ ข่าววิดีโอ เผยแพร่ทาง Socail Network
- (๒๒.๙) งานเสนอหนังสือ ติดตาม และโต้ตอบหนังสือ รวมทั้งจัดเก็บหนังสือ
- (๒๒.๑๐) ติดตามข่าวสารการเผยแพร่กิจกรรมเทศบาลจากสื่อมวลชนทุกแขนง

(๒๒.๑๑) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ประจำสัปดาห์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒๒.๑๒) งานรับเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องในระบบอินเทอร์เน็ตที่มีมาถึงเทศบาลเมืองสะเตงนอก เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาและส่งเรื่องร้องเรียนทุกข์ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขต่อไป

(๒๒.๑๓) ช่วยให้คำแนะนำแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(๒๓.๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

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

(๒๓.๑) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการปฏิบัติราชการในงานของฝ่ายปกครอง ได้แก่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเทศกิจ

(๒๓.๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง

(๒๓.๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนราษฎร

(๒๔) นางณัฐรินทร์ เต็ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒๔.๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสะเตงนอก

(๒๔.๒) วางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร

(๒๔.๓) ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒๔.๔) พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒๔.๕) งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตายเกินกำหนดเวลา การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน การแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร การขอคืนสถานภาพบุคคล การจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน เป็นต้น

(๒๔.๖) ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งระดับประเทศและระดับท้องถิ่น

(๒๔.๗) ตรวจสอบ ครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานงานทะเบียนราษฎร

(๒๔.๘) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศงานทะเบียนราษฎร

(๒๔.๙) จัดทำเอกสาร คู่มือทางวิชาการจัดการงานทะเบียน

(๒๔.๑๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

(๒๔.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒๕) นางสาวนิพาตีเมาะ บันสุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒๕.๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสะเตงนอก

(๒๕.๒) งานธุรการและสารบรรณของงานทะเบียนราษฎร

(๒๕.๓) รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

- (๒๕.๔) กำหนดเลขหมายประจำบ้าน แจ็งร้อถอนบ้าน
- (๒๕.๕) แจ็งเกิด แจ็งตาย แจ็งย้ายที่อยู่ แจ็งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
- (๒๕.๖) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)
- (๒๕.๗) แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
- (๒๕.๘) คัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร
- (๒๕.๙) จัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าว
- (๒๕.๑๐) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ

งานทะเบียนราษฎร

- (๒๕.๑๑) รับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๒๕.๑๒) รับแจ็งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๒๕.๑๓) รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง
- (๒๕.๑๔) รับคำร้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร
- (๒๕.๑๕) งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร เช่น การแจ็งเกิด แจ็งตายเกินกำหนดเวลา การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน การแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร การขอคืนสถานภาพบุคคล การจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน เป็นต้น

- (๒๕.๑๖) รวบรวม จัดทำข้อมูล สถิติ และปรับปรุงฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
- (๒๕.๑๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร
- (๒๕.๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒๖) นางสาวรัตติยา กูดู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๒๖.๑) รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร
- (๒๖.๒) กำหนดเลขหมายประจำบ้าน แจ็งร้อถอนบ้าน
- (๒๖.๓) แจ็งเกิด แจ็งตาย แจ็งย้ายที่อยู่ แจ็งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
- (๒๖.๔) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)
- (๒๖.๕) แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
- (๒๖.๖) คัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร
- (๒๖.๗) จัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าว
- (๒๖.๘) จัดทำทะเบียนบ้านและจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย
- (๒๖.๙) สำรองและจัดทำทะเบียนบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
- (๒๖.๑๐) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานและรายงานการทะเบียนราษฎร
- (๒๖.๑๑) ประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง
- (๒๖.๑๒) จัดทำบัญชีรายชื่อ รับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๒๖.๑๓) รับแจ็งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๒๖.๑๔) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- (๒๖.๑๕) รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง
- (๒๖.๑๖) แจ็งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน
- (๒๖.๑๗) งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร เช่น การแจ็งเกิด แจ็งตายเกินกำหนดเวลา การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน การแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร การขอคืนสถานภาพบุคคล การจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน เป็นต้น
- (๒๖.๑๘) รวบรวม จัดทำข้อมูล สถิติ และปรับปรุงฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
- (๒๖.๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒๗) นายชากาเรีย ดาแซ ตำแหน่ง ครงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๒๗.๑) รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร
- (๒๗.๒) กำหนดเลขหมายประจำบ้าน แจ็งรื้อถอนบ้าน
- (๒๗.๓) แจ็งเกิด แจ็งตาย แจ็งย้ายที่อยู่ แจ็งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
- (๒๗.๔) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)
- (๒๗.๕) แกไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
- (๒๗.๖) คัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร
- (๒๗.๗) รับคำร้องเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๒๗.๘) รับแจ็งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๒๗.๙) รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง
- (๒๗.๑๐) จัดเก็บ รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร
- (๒๗.๑๑) นำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานทะเบียนราษฎร
- (๒๗.๑๒) เสนอ-ติดตาม หนังสือราชการ เอกสารต่างๆ
- (๒๗.๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒๘) นายอารีพิน ทยียะปาร์ ตำแหน่ง ครงงาน (ไปปฏิบัติงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒๘.๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณกลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล พิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร หนังสือราชการและหลักฐานต่างๆ จัดทำและแจกจ่ายเอกสาร หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

(๒๘.๒) ช่วยจัดเตรียมการประชุม เอกสารการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

(๒๘.๓) ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นและเอกสารอื่นๆ

(๒๘.๔) ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูล ITA, LPA, E-Plan, NACC เอกสารตรวจรับรองและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒๘.๕) ช่วยเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและโครงการ เพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

(๒๘.๖) อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงาน ข้อมูลงบประมาณและอื่นๆ

(๒๘.๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒๙) นายอาลาวิ ดาดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ พื้นที่ตำบลสะเตงนอก หมู่ที่ ๒,๓,๕,๗ ๘,๑๑, และ ๑๓ ดังนี้

(๒๙.๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย และระงับเหตุ

(๒๙.๒) จัดทำแผนการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน และแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒๙.๓) ศูนย์ความปลอดภัยทางถนนตลอดปี

(๒๙.๔) ศูนย์รับแจ็งเหตุ

(๒๙.๕) ควบคุม กำกับดูแลการกู้ชีพ กู้ภัย

- (๒๙.๖) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- (๒๙.๗) ฝ้าระวัง ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- (๒๙.๘) การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน พื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๒๙.๙) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๒๙.๑๐) ดำเนินงานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๙.๑๑) รวบรวม จัดทำข้อมูล สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย
- (๒๙.๑๒) ประสานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ
- (๒๙.๑๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- (๒๙.๑๔) งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๒๙.๑๕) ตรวจสอบ ตรวจสอบ และจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย ฯลฯ
- (๒๙.๑๖) ควบคุม ดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ข้อบังคับระเบียบและประกาศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเทศกิจ
- (๒๙.๑๗) สนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒๙.๑๘) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- (๒๙.๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๓๐) นายอานนท์ ทองสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ พื้นที่ตำบลสะเตงนอก หมู่ที่ ๑,๔,๖,๙,๑๐ และ ๑๒ ดังนี้
- (๓๐.๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย และระงับเหตุ
- (๓๐.๒) จัดทำแผนการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน และแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐.๓) ศูนย์ความปลอดภัยทางถนนตลอดปี
- (๓๐.๔) ศูนย์รับแจ้งเหตุ
- (๓๐.๕) ควบคุม กำกับดูแลการกู้ชีพ กู้ภัย
- (๓๐.๖) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- (๓๐.๗) ฝ้าระวัง ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- (๓๐.๘) การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน พื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๓๐.๙) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓๐.๑๐) ดำเนินงานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับมอบหมาย
- (๓๐.๑๑) รวบรวม จัดทำข้อมูล สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย
- (๓๐.๑๒) ประสานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ

- (๓๐.๑๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- (๓๐.๑๔) งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๓๐.๑๕) ตรวจตรา ตรวจสอบ และจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย ฯลฯ
- (๓๐.๑๖) ควบคุม ดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเทศกิจ
- (๓๐.๑๗) สนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓๐.๑๘) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- (๓๐.๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๓๑) นางสาวลาวิยะห์ เจ๊ะอาแซ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๓๑.๑) การรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนรับหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล
- (๓๑.๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ
- (๓๑.๓) จัดพิมพ์ประกาศ คำสั่งและหนังสือราชการต่างๆ
- (๓๑.๔) งานการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๑.๕) รับคำร้องผู้ประสบภัย สาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้น
- (๓๑.๖) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างของฝ่ายปกครอง
- (๓๑.๗) งานอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๑.๘) ดำเนินการโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับมอบหมาย
- (๓๑.๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- (๓๑.๑๐) จัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๑.๑๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- (๓๑.๑๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อจัดหา เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- (๓๑.๑๓) งานบันทึกระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ด้านที่ ๓ สาธารณภัย
- (๓๑.๑๔) งานช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย
- (๓๑.๑๕) รวบรวม จัดทำข้อมูล สถิติ และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๑.๑๖) งานการประกันภัย และต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๑.๑๗) อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงาน ให้บริการข้อมูล แก่ประชาชน เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ
- (๓๑.๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓๒) นางสาวสุภิญญา สามห้วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๓๒.๑) ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณกลางสำนักปลัดเทศบาล
- (๓๒.๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีสำนักปลัดเทศบาลรายไตรมาส
- (๓๒.๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และร่างขอบเขตงาน หมวดครุภัณฑ์ สำนักงานและค่าใช้สอย
- (๓๒.๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดรายจ่ายงบกลาง ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย
- (๓๒.๕) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๓๒.๖) งานการประชุมสำนักปลัดเทศบาลประจำเดือน
- (๓๒.๗) พิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ
- (๓๒.๘) รวบรวมสถิติ จัดเก็บข้อมูล เช่น การลงเวลาการปฏิบัติราชการ สรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักปลัดเทศบาล และรายงานข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบ
- (๓๒.๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓๓) นายอาเลียมส กิจจิ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๓๓.๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- (๓๓.๒) ขับรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ-5030 ยะลา
- (๓๓.๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถ
- (๓๓.๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓๓.๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
- (๓๓.๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- (๓๓.๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่น ฯลฯ
- (๓๓.๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๓.๙) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๓๓.๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
- (๓๓.๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
- (๓๓.๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓๔) นายพิตยุดิติน ขาเรียง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๓๔.๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- (๓๔.๒) ขับรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ-1849 ยะลา
- (๓๔.๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถ
- (๓๔.๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓๔.๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
- (๓๔.๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- (๓๔.๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่น ฯลฯ
- (๓๔.๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๔.๙) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๓๔.๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
- (๓๔.๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
- (๓๔.๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- (๓๕) นายอิสมาแอล ตะระซี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๓๕.๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
 - (๓๕.๒) ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บ-0765 ยะลา
 - (๓๕.๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ
 - (๓๕.๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - (๓๕.๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
 - (๓๕.๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
 - (๓๕.๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นฯลฯ
 - (๓๕.๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๓๕.๙) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
 - (๓๕.๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
 - (๓๕.๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
 - (๓๕.๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๓๖) นายอัมมาร มูซอ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๓๖.๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
 - (๓๖.๒) ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ-5030 ยะลา
 - (๓๖.๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ
 - (๓๖.๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - (๓๖.๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
 - (๓๖.๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
 - (๓๖.๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นฯลฯ
 - (๓๖.๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๓๖.๙) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
 - (๓๖.๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
 - (๓๖.๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
 - (๓๖.๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๓๗) นายรอสดี ซือบิน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๓๗.๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
 - (๓๗.๒) ขับรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ-1849 ยะลา
 - (๓๗.๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ
 - (๓๗.๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - (๓๗.๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
 - (๓๗.๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
 - (๓๗.๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นฯลฯ
 - (๓๗.๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๓๗.๙) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
 - (๓๗.๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
 - (๓๗.๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
 - (๓๗.๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

(๓๘) นายโสภิญโญ เรืองสง่า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๓๘.๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- (๓๘.๒) ขับรถบรรทุกน้ำ ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน บต-8803 ยะลา
- (๓๘.๓) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บท-6540 ยะลา
- (๓๘.๔) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ
- (๓๘.๕) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓๘.๖) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
- (๓๘.๗) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- (๓๘.๘) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นฯลฯ
- (๓๘.๙) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๘.๑๐) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๓๘.๑๑) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
- (๓๘.๑๒) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
- (๓๘.๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓๙) นายธวัชชัย จิมจวน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๓๙.๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- (๓๙.๒) ขับรถกู้ชีพ กู้ภัย หมายเลขทะเบียน บง-345 ยะลา
- (๓๙.๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถ
- (๓๙.๔) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓๙.๕) รายงานความชำรุดเสียหายของรถ
- (๓๙.๖) บันทึก/รายงานการใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- (๓๙.๗) บันทึกขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/สารหล่อลื่นฯลฯ
- (๓๙.๘) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๙.๙) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๓๙.๑๐) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
- (๓๙.๑๑) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
- (๓๙.๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔๐) นายสัมฤทธิ์ ศรีวิโรจน์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๔๐.๑) พนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- (๔๐.๒) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔๐.๓) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๔๐.๔) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
- (๔๐.๕) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
- (๔๐.๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔๑) นายอนันต์ พาสิทธิ์ ตำแหน่ง คนงาน (มาปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๔๑.๑) รับ-ส่งข่าวสาร ประสานงานการเกิดสาธารณภัย ภัยพิบัติ และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ทางวิทยุสื่อสาร
- (๔๑.๒) ปฏิบัติงานช่วยเหลือในการดับเพลิง
- (๔๑.๓) ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์วิทยุสื่อสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- (๔๑.๔) ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔๑.๕) ขนย้ายสิ่งของ ให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๔๑.๖) อยู่เวร-ยามเตรียมพร้อมตามผลัด
- (๔๑.๗) แจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค บรรเทาภัยแล้งและการเกษตร
- (๔๑.๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานเทศกิจ

(๔๒) นายฟูรกอน ขาเร้ง ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๔๒.๑) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข 9140 ยะลา และควบคุมบันทึกการใช้รถ รักษาสภาพรถยนต์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓

(๔๒.๒) ออกตรวจตรา ตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดห้ามขายเด็ดขาด เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔๒.๓) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ ให้ความรู้ผู้ค้าขายและประชาชนเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย มาตรการป้องปราม ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

(๔๒.๔) ปฏิบัติงานให้บริการอำนวยความสะดวก ในงานกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล งานสายตรวจเดินเท้า เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๔๒.๕) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือเรื่องความเดือดร้อนของประชาชน และดำเนินการแก้ไขปัญหาในงานเทศกิจ

(๔๒.๖) งานประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔๒.๗) งานสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔๒.๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔๓) นายอิมรอน เจ๊ะเตะ ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๔๓.๑) ออกตรวจตรา ตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดห้ามขายเด็ดขาด เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔๓.๒) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ ให้ความรู้ผู้ค้าขายและประชาชนเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย มาตรการป้องปราม ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

(๔๓.๓) ปฏิบัติงานให้บริการอำนวยความสะดวก ในงานกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล งานสายตรวจเดินเท้า เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๔๓.๔) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือเรื่องความเดือดร้อนของประชาชน และดำเนินการแก้ไขปัญหาในงานเทศกิจ

(๔๓.๕) งานประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔๓.๖) งานสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔๓.๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔๔) นายสรายุภักดิ์ สุธงกุต ตำแหน่ง พนักงานเทคนิค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๔๔.๑) ออกตรวจตรา ตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดห้ามขายเด็ดขาด เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔๔.๒) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ ให้ความรู้ผู้ค้าขายและประชาชนเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย มาตรการป้องปราม ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

(๔๔.๓) ปฏิบัติงานให้บริการอำนวยความสะดวก ในงานกิจกรรมต่างๆของเทศบาล งานสายตรวจเดินเท้า เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๔๔.๔) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือเรื่องความเดือดร้อนของประชาชน และดำเนินการแก้ไขปัญหาในงานเทคนิค

(๔๔.๕) งานประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการหรือองค์กรอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการงานเทคนิคเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔๔.๖) งานสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนาจความสะอาดงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย

(๔๔.๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔๕) นางสาวโรสมีณี กาเรียง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๔๕.๑) รับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนรับหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อมูล แจ่งเวียน จัดเก็บรักษา ค้นหา เอกสารและหนังสือราชการต่างๆ

(๔๕.๒) จัดพิมพ์ประกาศ คำสั่งและหนังสือราชการและอื่นๆ

(๔๕.๓) งานการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุม

(๔๕.๔) รวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานผลการปฏิบัติงานเทคนิค

(๔๕.๕) อำนาจความสะอาด ติดต่о ประสานงาน ให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ

(๔๕.๖) รวบรวมสถิติ จัดเก็บข้อมูล เช่น การลงเวลาการปฏิบัติราชการ สรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค และรายงานข้อมูล เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบ

(๔๕.๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๔๖) นางสาวสิริรัตน์ โชติสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๔๖.๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๔๖.๒) การจัดทำเอกสารประสานหน่วยงานภายในส่วนราชการในการขอรับเงินอุดหนุนต่างๆ ต่อสำนักงบประมาณ

(๔๖.๓) จัดทำคำของบประมาณต่อสำนักงบประมาณให้ครอบคลุมทุกด้าน

(๔๖.๔) งานจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณชี้แจงต่อคณะกรรมการต่างๆ ตามปฏิทินงบประมาณกำหนด

(๔๖.๕) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓

(๔๖.๖) งานงบประมาณ โอน เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔๖.๗) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรายไตรมาส

(๔๖.๘) เสนอแนะ ขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล

(๔๖.๙) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม

(๔๖.๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๔๖.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔๗) นางสาวนริสา ยูโซ๊ะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๔๗.๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑

(๔๗.๒) งานบันทึกข้อมูล E-plan ระบบสารสนเทศ เพื่อรายงานและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔๗.๓) งานจัดทำแผน โครงการ นโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นในการขอรับจัดสรรงบประมาณต่างๆ

(๔๗.๔) จัดทำแผนการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑

(๔๗.๕) งานประสานแผนพัฒนาจังหวัด

(๔๗.๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๔๗.๗) งานติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑

(๔๗.๘) งานบริการข้อมูล สถิติ แนะนำ ทางวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๔๗.๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๔๘) นางสาวกัญญา วีระประภพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๔๘.๑) งานเลขานุการรองนายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอกตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

(๔๘.๒) งานการดำเนินการพัฒนาเมืองนำอยู่อัจฉริยะ (Smart City) ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

(๔๘.๓) งานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับมอบหมาย

(๔๘.๔) งานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และรายงานผลโครงการ

(๔๘.๕) งานติดตามโครงการต่างๆของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

(๔๘.๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล

(๔๙) นางสาวรัชณี ดิษรานนท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๔๙.๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุป รายงาน และเสนอแนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและการตัดสินใจ
- (๔๙.๒) งานการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๔๙.๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๔๙.๔) การกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง และหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- (๔๙.๕) การกำหนดตำแหน่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง
- (๔๙.๖) ศึกษา วิเคราะห์ หาความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พัฒนาบุคลากร และส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- (๔๙.๗) การสรรหาเกี่ยวกับการคัดเลือก การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก เพื่อรับโอน และการคัดเลือกกรณีพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน
- (๔๙.๘) การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ
- (๔๙.๙) การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ ตรวจสอบคุณสมบัติการเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มี หรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (๔๙.๑๐) การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อน ค่าตอบแทน การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ และการต่อสัญญาจ้าง
- (๔๙.๑๑) การปรับอัตราอัตราเงินเดือน และการปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ
- (๔๙.๑๒) จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรักษาราชการแทน การปฏิบัติ ราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง การช่วยปฏิบัติราชการ และการยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน
- (๔๙.๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพผู้รับบำนาญ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับศพ ฯลฯ
- (๔๙.๑๔) งานประโยชน์ตอบแทนอื่น ได้แก่ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ การประกันชีวิต ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ และอื่นๆ
- (๔๙.๑๕) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณ
- (๔๙.๑๖) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- (๔๙.๑๗) ศึกษา รวบรวมข้อมูลบุคคล บันทึก ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลทะเบียน ประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โครงสร้างส่วนราชการ ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯลฯ ารรับรองข้อมูลผ่านระบบศูนย์บริการข้อมูล และอื่นๆ

- (๔๙.๑๘) จัดทำและบันทึกบัตรประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๔๙.๑๙) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA ในความรับผิดชอบ
- (๔๙.๒๐) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ในความรับผิดชอบ
- (๔๙.๒๑) การดำเนินการเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๔๙.๒๒) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)
- (๔๙.๒๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- (๔๙.๒๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๔๙.๒๕) ประสานการทำงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔๙.๒๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๕๐) นางสาวโนรี ไต่กฎเวง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๕๐.๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- (๕๐.๒) พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ คำสั่ง/ประกาศ แจกเวียนเอกสารหนังสือราชการ บันทึกข้อมูลสารสนเทศ เก็บรักษาเอกสาร หนังสือราชการ
- (๕๐.๓) ลงทะเบียนการลาทุกประเภทของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จัดทำสถิติ สรุป และรายงานการลา
- (๕๐.๔) งานการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน
- (๕๐.๕) งานส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนการประกันสังคม
- (๕๐.๖) ช่วยปฏิบัติงานการขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน
- (๕๐.๗) งานสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- (๕๐.๘) ช่วยปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- (๕๐.๙) บันทึก ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- (๕๐.๑๐) ลงทะเบียนเพิ่มสิทธิ บันทึก ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาล
- (๕๐.๑๑) จัดทำและบันทึกบัตรประวัติพนักงานจ้าง
- (๕๐.๑๒) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท และหนังสือรับรองใช้ควบ
- บัตรประจำตัว
- (๕๐.๑๓) งานการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และลูกจ้างโครงการเหยี่ยวยา
- (๕๐.๑๔) จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- (๕๐.๑๕) จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- (๕๐.๑๖) ติดต่อ ประสานงานส่วนราชการภายใน หน่วยงานอื่น และผู้มารับบริการ
- (๕๐.๑๗) เสนอ ติดตาม แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
- (๕๐.๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การใดที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการจนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้ใช้คำสั่งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘



(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก