



คำสั่งเทศบาลตำบลสุคริริน

ที่ ๐๕๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่และการมอบหมายงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
และพนักงานจ้างเหมา สำนักปลัดเทศบาล

เนื่องจากเทศบาลตำบลสุคริริน ได้มีการโอนย้ายพนักงานเทศบาลทำให้บางตำแหน่งว่างลง จึงต้องกำหนดหน้าที่ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงาน และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเทศบาล หมวด ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๑ , ข้อ ๒ , ข้อ ๓ และข้อ ๕ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการไว้แล้ว ประกอบกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้ออกระเบียบวินัยการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้เทศบาลดำเนินการกำหนดหน้าที่ ภารกิจของพนักงาน ลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจน มีประสิทธิภาพ ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ และเพื่อให้พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างและพนักงานจ้างเหมาเข้าใจในภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติงานในส่วนของตนเองเป็นปัจจุบันและเหมาะสมยิ่งขึ้น ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)

ประเภทอำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมการบริหารงานประจำทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาลตำบลสุคริริน
- ๒) ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างสำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และอยู่ในระเบียบวินัย
- ๓) สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และลูกจ้างเทศบาล
- ๔) ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๕) ตรวจสอบการโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย
- ๖) ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๗) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๘) ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารตามที่กฎหมายกำหนด

/๑. ฝ่ายอำนวยการ...

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นายณัฐพนธ์ ฤทธิ์บรรเจิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)
ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. ควบคุมงานการเจ้าหน้าที่
๓. ควบคุมงานธุรการ
๔. ควบคุมงานบันทึกข้อมูลและดูแลระบบสารสนเทศ
๕. ควบคุมงานกิจการสภา
๖. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารตามที่กฎหมายกำหนด

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายณัฐพนธ์ ฤทธิ์บรรเจิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)
ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ
เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- ๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- ๓) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๔) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
- ๕) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖) ควบคุมการโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
- ๗) รับผิดชอบและรวบรวมเอกสารระบบควบคุมภายใน
- ๘) ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารตามที่กฎหมายกำหนด
- ๙) จัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๑๐) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวผกาดี จันทรทอง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
ต่าง ๆ
- ๒) ช่วยงานเอกสารต่าง ๆ
- ๓) ช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
- ๔) ช่วยจัดทำแผนเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) ช่วยการโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
- ๖) ช่วยงานทะเบียนพาณิชย์
- ๗) รับผิดชอบและรวบรวมเอกสารระบบควบคุมภายใน
- ๘) ช่วยปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารตามที่กฎหมายกำหนด
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

นายณัฐพนธ์ ฤทธิ์บรรเจิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๓) งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก ตามที่ ก.ท.จ. ก.ท. มอบหมาย
- ๔) งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- ๕) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและ

พนักงานจ้างภายในเทศบาลตำบลสุครีน

- ๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น

กรณีพิเศษ

๑๐) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

- ๑๑) บันทึกข้อมูลบุคลากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวโสภิตา พุ่มแก้ว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานตรวจสอบ ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานและพนักงานจ้าง
- ๒) ช่วยงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๓) ช่วยงานเอกสารเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ
- ๔) ช่วยงานฎีกาเงินเดือน,ฎีกาค่าสาธารณูปโภคและฎีกาอื่น ๆ
- ๕) ช่วยงานการพิมพ์หนังสือ การโต้ตอบหนังสือ การเขียนหนังสือ
- ๖) ช่วยงานการพิมพ์บัตรพนักงานเทศบาล ,พนักงานจ้างและบัตรอื่น ๆ
- ๗) ช่วยงานพิมพ์ข้อมูล ในระบบ e-laas
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล และของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ๓) งานด้านการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ฯลฯ พร้อมจดยางงานการประชุม
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๘) การจัดทำรายงานประจำปีของเทศบาล
- ๙) การตอบรับนิตยสาร และหนังสือระเบียบกฎหมายต่าง ๆ รวมทั้งการลงทะเบียนและ

เก็บรักษา

- ๑๐) การจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
- ๑๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทั่วไปของเทศบาล
- ๑๒) พิมพ์หนังสือ คัดสำเนาหนังสือ
- ๑๓) พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) รับผิดชอบรับ - ส่งหนังสือทางเครื่องโทรสาร ตลอดจนการดูแลรักษาเครื่องโทรสารให้

อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

- ๑๕) ดำเนินการออกเลข ควบคุม ดูแลตลอดจนจัดเก็บรักษาสมุดคำสั่งและประกาศของ

เทศบาล

- ๑๖) ช่วยเดินแฟ้มเสนอปลัดเทศบาล / รองปลัดเทศบาล
- ๑๗) งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๘) ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑๙) คัดสำเนาหรือถ่ายเอกสารหนังสือต่างๆ รวมทั้งแจกจ่ายระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ

ให้สำนัก / กองที่เกี่ยวข้อง

- ๒๐) การจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวพรชนก บางลอย พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยงานสารบรรณของเทศบาล และของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓) ช่วยงานด้านการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ฯลฯ พร้อมจดยางงานการประชุม

- ๔) ช่วยงานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) ช่วยงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) ช่วยงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๗) ช่วยงานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๘) ช่วยงานการจัดทำรายงานประจำปีของเทศบาล
- ๙) ช่วยงานการตอบรับนิตยสาร และหนังสือระเบียบกฎหมายต่าง ๆ รวมทั้งการ

ลงทะเบียนและเก็บรักษา

/๑๐) ช่วยงานการจัดส่งหนังสือ...

- ๑๐) ช่วยงานการจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
- ๑๑) ช่วยงานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทั่วไปของเทศบาล
- ๑๒) ช่วยงานพิมพ์หนังสือ คัดสำเนาหนังสือ
- ๑๓) ช่วยงานพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ช่วยงานรับส่งหนังสือทางเครื่องโทรสาร ตลอดจนการดูแลรักษาเครื่องโทรสารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๕) ช่วยงานออกเลข ควบคุม ดูแลตลอดจนจัดเก็บรักษาสมุดคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- ๑๖) ช่วยงานเดินแฟ้มเสนอปลัดเทศบาล / รองปลัดเทศบาล
- ๑๗) ช่วยงานต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๘) ช่วยงานดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑๙) ช่วยงานคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสารหนังสือต่างๆ รวมทั้งแจกจ่ายระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการให้สำนัก / กองที่เกี่ยวข้อง

๒๐) ช่วยจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพรศักดิ์ พันธศรี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะมอบหมายให้ดำเนินการบันทึกต่อไป
- ๓) แก้ไขหาข้อบกพร่องระบบคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
- ๔) ปรับปรุงข้อมูลระบบ เว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) รับผิดชอบและติดตั้งเครื่องเสียงในวันสำคัญและกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลและพร้อมดูแลเครื่องเสียงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๖) ควบคุมการเปิด - ปิด เสียงไร้สาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายดำรง จันทร์โท พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่เป็นพลขับและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๗๘๒๑ นราธิวาส และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ๑) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ ของเทศบาล ก่อนเข้ารับการซ่อม
- ๒) บันทึกการใช้รถยนต์ในแต่ละวัน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสทิง สีสุข พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่เป็นพลขับและดูแล
รักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๘๒๓๓ นราธิวาส และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ ของเทศบาล ก่อนเข้ารับการซ่อม
- ๒) บันทึกการใช้รถยนต์ในแต่ละวัน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางพิชเพลิน ทองนวล พนักงานจ้างตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทักทายต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๒) นั่งประจำจุดประชาสัมพันธ์
- ๓) ทำความสะอาด อาคาร ห้องน้ำ ห้องประชุม สำนักงานเทศบาลตำบลสุคีริน
- ๔) เปิด - ปิด สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ตามเวลาที่กำหนด
- ๕) บริการน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางจันทน์ มะโนภักดิ์ ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล ห้องน้ำ ห้องประชุม และบริเวณรอบ ๆ
อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสุคีริน
- ๒) บริการน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและดูแลระบบสารสนเทศ

นายวีรยุทธ เทพวารินทร์ ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บันทึกข้อมูลและดูแลระบบสารสนเทศของสำนักปลัดฯและเทศบาลตำบลสุคีริน
- ๒) เป็นผู้บันทึกข้อมูลข่าวสาร และประสานการใช้ข้อมูลร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๓) จัดทำระบบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
- ๔) บันทึกภาพงานต่าง ๆ ของหน่วยงานและจัดทำวารสารรายปี
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกิจการสภา

นายภคพล สุชนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)
ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เอกสารประกอบการรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- ๒) ควบคุมการบันทึกเสียง บันทึกภาพ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ถูกต้อง

นายพรศักดิ์ พันธศรี พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ถอดเทป พร้อมจดรายงานการประชุม

- ๒) แจกหนังสือเชิญประชุม
- ๓) บันทึกภาพขณะประชุม
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายปกครอง

นายภคพล สุชนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)

ประเภทอำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๒๔-๒๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานทะเบียนราษฎร

- ๑) ควบคุมและการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนราษฎรให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง
- ๒) ควบคุมงานทะเบียนราษฎรและลงนามในเอกสารทะเบียน ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียน ท้องถิ่น ลงนามในเอกสารในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๓) ควบคุมการแจ้งเกิด การแจ้งตาย ย้ายที่อยู่ และการแจ้งย้ายปลายทาง
- ๔) ควบคุมการสอบถาม บันทึกปากคำเกี่ยวกับการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา ตกสำรวจ ขอแก้ไขสัญชาติในทะเบียนบ้านและเพิ่มชื่อบุคคลสัญชาติไทย กรณีเกิดต่างประเทศ
- ๕) ควบคุมการกำหนดหมายเลขประจำบ้านและจำหน่ายหมายเลขประจำบ้าน เมื่อมีการรื้อถอน
- ๖) ควบคุมการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๗) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร
- ๘) เป็นเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอาลิยะ เปาะซา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุมงานทะเบียนราษฎรและลงนามในเอกสารทะเบียน ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียน ท้องถิ่น ลงนามในเอกสารในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๒) ควบคุมการแจ้งเกิด การแจ้งตาย ย้ายที่อยู่ และการแจ้งย้ายปลายทาง
- ๓) ควบคุมการสอบถาม บันทึกปากคำเกี่ยวกับการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา ตกสำรวจ ขอแก้ไขสัญชาติในทะเบียนบ้านและเพิ่มชื่อบุคคลสัญชาติไทย กรณีเกิดต่างประเทศ
- ๔) ควบคุมการกำหนดหมายเลขประจำบ้านและจำหน่ายหมายเลขประจำบ้าน เมื่อมีการรื้อถอน
- ๕) ควบคุมการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ๖) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร
- ๗) เป็นเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
- ๘) เป็นเจ้าหน้าที่กำหนดเลขหมายประจำบ้านเลขจำหน่ายเลขหมายประจำบ้านเมื่อมีการรื้อถอน
- ๙) เป็นเจ้าหน้าที่สอบสวนเกี่ยวกับความผิดงานทะเบียนราษฎร

๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่รับคำร้องเพิ่มชื่อในทะเบียน กรณีบุคคลสัญชาติไทยให้แก่ผู้ร้องตามระเบียบกฎหมาย

๑๑) เป็นเจ้าหน้าที่แก้ไขรายการต่าง ๆ เกี่ยวกับทะเบียนราษฎร

๑๒) เป็นเจ้าหน้าที่เก็บทะเบียนบ้านและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๑๓) เป็นเจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับการย้ายเข้า ซึ่งสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสุคริรินได้รับแจ้งย้ายเข้าแล้ว

๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่ลงรายการตอบรับในทะเบียนบ้าน ซึ่งสำนักทะเบียนที่รับแจ้งย้ายเข้าแล้วแจ้งมาให้สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสุคริรินทราบ พร้อมทั้งเก็บเอกสารใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทร.๖ ตอนที่ ๒ เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๑๕) รวบรวมหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และงานทะเบียนราษฎร

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสิริภรณ์ ศรีโพล พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไปมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ช่วยงานเจ้าหน้าที่รับแจ้งเกิด แจ้งตาย และการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลาและเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

๒) ช่วยงานเจ้าหน้าที่รับแจ้งย้ายเข้า ย้ายออก และการแจ้งย้ายปลายทาง แจ้งย้ายภายในเขตเทศบาล

๓) ช่วยงานเจ้าหน้าที่เก็บทะเบียนราษฎรและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๔) ช่วยงานเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบพิมพ์เอกสารด้านการทะเบียนราษฎร และจัดทำสถิติรวบรวม

จำนวนประชากร จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและสถิติการให้บริการด้านการทะเบียนราษฎร เพื่อรายงานจังหวัดเป็นประจำทุก ๆ เดือน

๕) ช่วยงานเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๖) ช่วยงานเจ้าหน้าที่สอบสวนและเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กรณีบุคคลสัญชาติไทยเกิด

ต่างประเทศ

๗) ช่วยงานจัดเก็บแบบพิมพ์ที่ได้รับคืนจากสำนักทะเบียนกลางเข้าแฟ้ม

๘) ช่วยงานรับคำร้องขอเพิ่มชื่อ แจ้งเกิดเกินเวลากำหนดและติดตามดำเนินการให้แก่ผู้ร้องขอ

จนแล้วเสร็จ

๙) ช่วยงานเป็นเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือของงานทะเบียนราษฎร

๑๐) ช่วยงานเจ้าหน้าที่ตอบ เสนอหนังสือและเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๑๑) ช่วยงานเจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ

๑๒) ช่วยงานเจ้าหน้าที่เบิกแบบพิมพ์ การเบิกจากจังหวัดและบางส่วนที่ต้องเบิกจากกรมการปกครองมาสำรองไว้อยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อให้มีเอกสารใช้อย่างเพียงพออย่าให้เกิดการเสียหายแก่การปฏิบัติงานได้

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายภคพล สุขนภกรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

/๑) ปฏิบัติหน้าที่...

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่และควบคุมการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตเทศบาลตำบลสุคริณ
 - ๒) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
 - ๓) งานเกี่ยวกับการส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ
 - ๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - ๕) งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 - ๖) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
 - ๗) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
 - ๘) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๙) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอปพร.
 - ๑๐) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - ๑๑) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - ๑๒) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑๓) ควบคุมดูแลและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ตรวจจดทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งการควบคุมการเบี่ยงเบนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๔) รับนโยบาย งาน โครงการต่าง ๆ จากผู้บังคับบัญชามาวางแผนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
 - ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอาลีเย เปาะซา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง (๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คนที่ ๑ กรณี
หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่และควบคุมการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตเทศบาลตำบลสุคริณ
- ๒) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- ๓) งานเกี่ยวกับการส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ
- ๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๕) งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๖) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- ๗) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๑๐)งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑)งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอปพร.
- ๑๒) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๑๓) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๔) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕) ควบคุมดูแลและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ตรวจจดทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๖) รับนโยบาย งาน โครงการต่าง ๆ จากผู้บังคับบัญชามาวางแผนการปฏิบัติให้สอดคล้อง
กับการปฏิบัติงาน

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายบุญชู จันแดง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) เป็นผู้รับผิดชอบรถบรรทุกน้ำ ๖ ล้อ รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียนบง ๙๘๐ นธ รวมทั้ง
การดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๒) อยู่เวรประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้แก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ

๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพ
ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตเทศบาลตำบลสุคริริน

๗) งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๙) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๑๐) งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายอาหามัด บินสุ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) เป็นผู้รับผิดชอบรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียนบง ๘๐ - ๔๔๒๔ นธ รวมทั้งการดูแล
บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๒) อยู่เวรประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้แก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ

๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพ
ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตเทศบาลตำบลสุคริริน

๗) งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๙) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๑๐) งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสมาน สุวรรณศิลป์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อยู่เวรประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้แก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ
- ๓) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพ

ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตเทศบาลตำบลสุคริริน
- ๖) งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๙) งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอาซิมัน ดือราแม พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้รับผิดชอบบรรดการตรวจ บจ ๑๙๗ นธ รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- ๒) อยู่เวรประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้แก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ
- ๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๕) ดูแลถังดับเพลิงเคมีแห้งมีสภาพพร้อมใช้งานเมื่อมีเหตุเพลิงไหม้
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพ

ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตเทศบาลตำบลสุคริริน
- ๗) งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร, หอกระจายข่าวและลูกข่าย TAR๙๐๐
- ๙) ดูแลบำรุงรักษาเรือสแตนเลสและเรือไฟเบอร์กลาส ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
- ๑๐) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๑๑) งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชาอุตี เฮะยา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อยู่เวรยามประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้แก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ
- ๓) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

/๕) ดูแลเลี้ยงยन्द...

- ๔) ดูแลเคลื่อนย้ายรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน
- ๕) ดูแลเครื่องสูบน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๖) ดูแลเครื่องปั๊มดูดโคลนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพ

ผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

- ๘) ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตเทศบาลตำบลสุคริณ
- ๙) งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑๑) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๑๒) งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสมพร แซ่ลิ่ม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาความปลอดภัยประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายบรรหาร แซ่เขียะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาความปลอดภัยประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวดวงเนตร แซ่ฟู ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดอาคารศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล
- ๒) กวาดใบไม้และขยะบริเวณรอบ ๆ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนิติการ

นายภคพล สุขนภิรมย์ หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)

ประเภทอำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๓) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/โดยให้พนักงานเทศบาล...

โดยให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมา
ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพ
เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยยึดถือตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการโดยเคร่งครัด
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔



(นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรา)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลสุคริณ