



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระโด

ที่ ๔๔/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระโด เรื่องแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

มอบให้ นายพีรพัฒน์ เจษฎาวุฒิกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโด รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางเสาวณี จิใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นชอบ สรุปรายงานเสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

สำนักงานปลัดได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

๑. งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางจันทิมา หะยีและ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางกาอิช่า เอิ้งเปีย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนุรอาลีษา มะยูโซะ คณงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระโด

๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด

๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด

๗) แจก/ ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก/ชุมชน/กลุ่มบุคคลต่าง

๘) แจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ-ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๕) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๖) งานประชุมสภา/คณะผู้บริหาร
- ๑๗) งาน สปสข.
- ๑๘) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๙) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ
- ๒๐) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๒๑) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่าง ๆ
- ๒๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๓) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวอัสมีะ ยิมัน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ๒) ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๔) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) ลาออก ของพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน ลูกจ้างประจำ
- ๖) จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง
- ๗) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก
- ๙) งานควบคุมวันลา
- ๑๐) งานบำเหน็จ / บำนาญ
- ๑๑) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
- ๑๒) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- ๑๔) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง
- ๑๕) บันทึกข้อมูลลงในระบบข้อมูลบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวกุลวานีย์ ทริมสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวชาณี กูทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม
- ๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี /เพิ่มเติมประจำปี
- ๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๖) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๘) รายงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๐) งานจัดทำฎีกาส่วนงานของโครงการต่าง ๆ
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๑๒) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโด
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวกุลวานีย์ ทริมสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

- ๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโด
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่าง ๆ
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ นางสาวชามี๊ กูหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายอิฐวัน สุหลง คนงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของ อบต.
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายอับดุลเลาะ จิใจ ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถพยาบาล หมายเลขทะเบียน กจ ๖๘๗ ปัตตานี
- ๒) ดูแลและบำรุงรักษาพยาบาล หมายเลขทะเบียน กจ ๖๘๗ ปัตตานี
- ๓) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล
- ๔) ปฏิบัติงานดับเพลิง
- ๕) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภค บริโภคบริการประชาชน
- ๖) ปฏิบัติงานสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้งฯ

- ๗) ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ป่วย
- ๘) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร
- ๙) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นายซัมรี่ ภูนา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถส่วนตัว
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ส่วนตัว
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นายรอสะ มอตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายสาการีอนอ เจ้กา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย บริเวณอาคารสำนักงาน
- ๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้นางเสาวณี จิใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางกาอีชาห์ เอ็งปียา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ นางพีเอาะ อาวูวะ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) แม่บ้านดูแลความสะอาด เรียบร้อยภายในสำนักงาน
- ๒) ทำเครื่องดื่ม ดูแลผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายภริท ภูนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระโด