



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง

ที่ ๓๘๙/ ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง ที่ ๒๘๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว เพื่อเป็นไปตามข้อเท็จจริงถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๕)พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับบริหารและการปฏิบัติงานและพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายศุภกร สุภารี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น (เลขที่ตำแหน่ง๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางเปาชียะห์ સાළ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไปเลขที่ตำแหน่ง๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

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

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางเปาชียะห์ สาแล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑), รักราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุสนา วาแมตติชา, นางสาววรรณดี พรหมรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / ได้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) งานได้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๕) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๖) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๗) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๘) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๒๐) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๒๑) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๒๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๓) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้นางปิยวรรณ ศรีชัย (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววรรณดี พรหมรักษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

- ๗) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๘) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๙) งาน จปฐ.
- ๑๐) งานสงเคราะห์การจัดทำศพ
- ๑๑) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๒) งาน สปสช.
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้นายมุตตอ ฟา บูรอเตีย (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรรณดี พรหมรักษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

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

๔. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางเปาชียะห์ สาแล (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ รักษาการในตำแหน่งบุคลากร เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุสนา วาเมตติชา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ๒) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน / ลูกจ้าง
- ๔) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน / ลูกจ้าง
- ๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน ลูกจ้างประจำ
- ๖) จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง
- ๗) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๘) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก
- ๙) การควบคุมวันลา
- ๑๐) งานบำเหน็จ / บำนาญ
- ๑๑) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
- ๑๒) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- ๑๔) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้นายมูสตอฟา บুরอเดีย (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหัวหน้า โดยมี นายมะนาวิ สุหลง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้มีทักษะ), นายสุไลมาน มะและ และนายสะมะแอ ระแตวา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ นายมะนาวิ สุหลง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นายไพศาล เจาะขอ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ส่วนกลาง) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) รับส่งเอกสาร อำเภอและจังหวัด
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน มอบหมายให้นางปิยวรรณ ศรีชัย (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุสนา วาเมตติชา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมี นายมุฮัมมัดยาภิ จะปะเกีย , นายมะรอปี มะเซ็ง ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ นายมุฮัมมัดยาภิ จะปะเกีย, นายมะรอปี มะเซ็ง ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถกู้ชีพ
- ๒) ดูแลและบำรุงรักษารถกู้ชีพ
- ๓) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล
- ๔) ปฏิบัติงานดับเพลิง
- ๕) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภค บริโภคบริการประชาชน
- ๖) ปฏิบัติงานสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้งฯ
- ๗) ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในช่วยเหลือผู้ป่วย
- ๘) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร
- ๙) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งาน ศตส. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง มอบหมายให้นายมูสตอฟา บูรอเดีย (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรรณดี พรหมรักษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ด้านแก้ไขปัญหามลพิษ ผู้ติดเชื้อเสพติด
- ๒) ด้านการป้องกันกลุ่มผู้มีโอกาสเข้าไปใช้ยาเสพติด
- ๓) ด้านการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจการสภา มอบหมายให้นายศุภกร สุภาวี (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) ตำแหน่ง ปลัดอบต. เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรรณดี พรหมรักษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

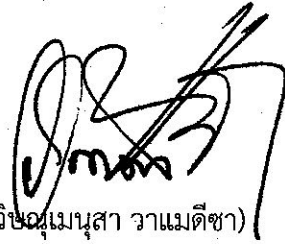
- ๑ งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น
- ๒ งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม
- ๓ งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- ๔ งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๕ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
- ๖ งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- ๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายนศรี ดาโอะ ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลความสะอาด เรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิษณุเมธสา วาเมตติชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง