

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะโละไกรทอง

**ที่ 031/๒๕64**

**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง**

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะโละไกรทอง**

..............................................................................

 อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2558 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) ในการประชุมครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2559 มีมติกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะโละไกรทอง ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

 มอบหมายให้ **นางสาวกูดารณี เงาะมะเจะ** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 31-3-01-3103-**001** เป็นหัวหน้า โดยมี**นางสาวรัตติกาล หมานบุญ** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง **ภ ๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

 ๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

 ๑.๒ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

 ๑.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ การจัดทำฎีกา ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ

ผู้บริหาร

 ๑.๔ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

 ๑.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

 ๑.๖ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

 ๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายบริหารงานบุคคล**

##  มอบหมายให้ **นางสาวดรุณี ยีดิง ตำแหน่ง** **นักทรัพยากรบุคคล** ระดับ **ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **31-3-01-3102-001** เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

/2.2 งาน...

-2-

๒.๒ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๒.๕ งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๖ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๗ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

๒.๘ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อน ประจำปีและการลาอื่นๆ

 ๒.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ฝ่ายนโยบายและแผน**

##  มอบหมายให้ **นางสาวกูดารณี เงาะมะเจะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน** ระดับ **ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง** 31-3-01-3103-001 เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

## ๓.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ

## ขององค์การบริหารส่วนตำบล

## ๓.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๓ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ

องค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ งานควบคุมภายใน

๓.๗ งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ฝ่ายกฎหมายและคดี**

 **นายรังสฤษฎ์ สามะ** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)** ระดับ **ต้น** เลขที่ตำแหน่ง **31-3-01-2101-001** เป็นหัวหน้า โดยมี **นางพาดีล่ะ สามะ** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน** ระดับ **ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **31-3-01-3801-001** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

 ๔.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์

๔.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

/4.5 งานที่...

-3-

 ๔.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๖ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

**๕. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

 **นายรังสฤษฎ์ สามะ** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)** ระดับ **ต้น** เลขที่ตำแหน่ง **31-3-01-2101-001** เป็นหัวหน้า โดยมี**นายมัรวาน มะลีแว** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 31-3-01-3803-001 เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

 5.1 งานบริหารจัดการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

 ๕.2 งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 ๕.3 งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

 ๕.4 งานกู้ภัยต่างๆ

 ๕.5 งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

 ๕.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๖. ฝ่ายส่งเสริมกิจการโรงเรียน**

 มอบหมายให้ **นายมัรวาน มะลีแว** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา** ระดับ **ปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **31-3-01-3803-001** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

 ๖.๑ งานข้อมูล

๖.๒ งานประสานกิจกรรม

 ๖.๓ งานส่งเสริมการศึกษา

๖.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**7. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

 มอบหมายให้ **นายมัรวาน มะลิแว** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา** ระดับ **ปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **31-3-01-3803-001** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

7.1 งานข้อมูลการศึกษา

 7.2 งานหลักสูตรการศึกษา

7.3 งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

7.4 งานทุนการศึกษา

7.5 งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา

7.6 งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม

7.7 งานส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ

 **8. ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

 มอบหมายให้ **นางพาดีล่ะ สามะ** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน** ระดับ **ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **31-3-01-3801-001** เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดังนี้

 8.๑ งานศูนย์เยาวชน/งานสภาเด็กและเยาวชน

 8.๒ งานการกีฬา

/8.3 งานฝึก...

-4-

 8.๓ งานฝึกอบรมพัฒนาการ

 8.๔ งานศูนย์วัฒนธรรม

 8.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **9. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์**

 มอบหมายให้ **นางพาดีล่ะ สามะ** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน** ระดับ **ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **31-3-01-3801-001** เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดังนี้

 9.1 งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ

 9.2 งานส่งเสริมสุขภาพ

 9.3 งานข้อมูลต่าง ๆ

 9.4 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **10. ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**

 มอบหมายให้ **นางพาดีล่ะ สามะ** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน** ระดับ **ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **31-3-01-3801-001** เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

 10.1 งานฝึกอบรมอาชีพ

 10.2 งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม

 10.3 งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

 10.4 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๑1. ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

มอบหมายให้ **นางพาดีล่ะ สามะ** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน** ระดับ **ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **31-3-01-3801-001** เป็นหัวหน้า โดยมี**นางสาวรัตติกาล หมานบุญ** ตำแหน่ง**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง **ภ 01-001** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

 11.1 งานสุขาภิบาลทั่วไป

 11.2 งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

 11.3 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

 11.4 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมา

 **๑2. ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

 มอบหมายให้ **นางพาดีล่ะ สามะ** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน** ระดับ **ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **31-3-01-3801-001** เป็นหัวหน้า โดยมี**นางสาวรัตติกาล หมานบุญ** ตำแหน่ง**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง **ภ 01-001** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

 12.1 งานอนามัยชุมชน/งานส่งเสริมสุขภาพของประชาชน

 12.2 งานป้องกันยาเสพติด

 12.3 งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

 12.4 งานกองทุนส่งเสริมสุขภาพตำบล

 12.5 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้....

-5-

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

#  ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. ๒๕64

 รังสฤษฏ์

 (นายรังสฤษฏ์ สามะ)

 หัวหน้าสำนักปลัด