คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา
ที่ ๒๗๓ /๒๕๖๗
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ
และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด
****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ (ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๕ องค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและกำหนดตำแหน่งใหม่ตามที่มีภารกิจเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการการบริหารใหม่ และให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง ตามคำสั่ง อบต.ลุโบะบือซา ที่ ๒๖๕/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา ที่ ๒๔๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด ดังนี้

๑. ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายจิรเดช ชามาเละ ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป และเป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางสาวพาตีเม๊าะ ชะรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/๑.๓ นางสาว...

Scanned with CamScanner

๓.๒.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ส่ง การ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง/ข้อขัดแย้ง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๓.๒.๔ ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๕ ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๖ ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๗ ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๓.๒.๘ ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๙ ปฏิบัติงานตำแหน่งเลขานุการสภา อบต.

๓.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นางสาวพาตีเม๊าะ ซะรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๓.๑ เป็นผู้ช่วยของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓.๒ ควบคุมดูแลการดำเนินงานการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๓.๓.๓ ควบคุมดูแลการดำเนินงานการบริหารสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๓.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตรพาณิชย์

/ส่งเสริม...

Scanned with CamScanner

งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัด มีดังนี้

หัวหน้าสำนักปลัด นางวิชุดา กูลเกื้อ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และรับผิดชอบ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานปลัด ออกเป็น ๘ งาน คือ

-งานการเจ้าหน้าที่
-งานบริหารงานทั่วไป
-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
-งานนิติการ
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
-งานกิจการสภา อบต.
-งานบริหารงานสาธารณสุข
-งานสวัสดิการสังคม

๑.๒ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับปฏิบัติราชการภายในสำนักงานปลัด

๑.๓ ปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรงและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ปฏิบัติงาน เสนอข้อคิดเห็น และรายงานผลการดำเนินงานของงานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๑.๕ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๖ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๗ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

/๑.๘ ควบคุม...

Scanned with CamScanner

๑.๘ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว

๑.๙ ควบคุมการโอน เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงของงบประมาณตามมติของผู้บริหารและสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน ควบคุม และดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการและงานรัฐพิธี

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม สรุปรวบรวม และตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวฮายาตี สาแลมา ตำแหน่งนักทรัพยากรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ การปฏิบัติงาน ควบคุมดูแล รับผิดชอบ และปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการสรรหา การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเกษียณอายุ

๑.๒ การปฏิบัติงาน ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากรและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

๑.๔ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ ฯลฯ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑.๕ งานการพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมความรู้ และความก้าวหน้าในอาชีพ เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติงาน การจัดสรรทุนการศึกษา

๑.๖ จัดทำ แก้ไข ตรวจสอบ และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง

๑.๗ บันทึก ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑.๘ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล เช่น ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น ฯลฯ

๑.๙ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑๐ จัดพิมพ์ โต้ตอบหนังสือ รายงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนูรลีฮา ดือราแม ตำแหน่งคนงาน (รับผิดชอบภารกิจงานการเจ้าหน้าที่) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๒.๑ งานช่วยเหลือ...

Scanned with CamScanner

๒.๑ งานช่วยเหลือการรับ ส่ง รวบรวม จัดเก็บ แจกจ่าย และถ่ายเอกสาร หนังสือราชการ ประกาศ ก.อบต. คำสั่ง บันทึกข้อความ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องงานการเจ้าหน้าที่

๒.๒ งานช่วยเหลือเสนอแฟ้มเอกสารของงานการเจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน

๒.๓ งานช่วยเหลือติดตามงาน ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกกับทุกส่วนราชการภายในองค์กร

๒.๔ งานช่วยเหลือจัดเตรียมสถานที่ จัดโต๊ะ/เก้าอี้ วัสดุอุปกรณ์พร้อมเก็บ รับลงทะเบียน จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการประชุม/อบรม

๒.๕ ช่วยเหลืองานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา อบต. และประชุม/อบรม สัมมนาต่างๆ

๒.๖ งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรมและสัมมนาต่างๆ

๒.๗ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น รายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวฟาตีเมาะ หะเดวา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และปฏิบัติงานร่วมกับ นางสาวนูรไอนี ปะดอมะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานด้านสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ รับ – ส่งเอกสาร/พัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล และส่วนราชการภายนอก

๑.๒ งานจัดเก็บ และจัดหาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของ อบต. เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๑.๔ งานควบคุมการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่นและดูแลรักษาความเรียบร้อย จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ และการประชุมต่างๆ ของ อบต.

๑.๕ รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑.๖ งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม ๕ส , การจัดนิทรรศการ

๑.๗ งานติดตาม เร่งรัดงานที่จะต้องดำเนินการ หรือต้องรายงานตามกำหนดเวลา ของแต่ละส่วนราชการ

๑.๘ งานรับคำร้องและพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน

๑.๙ งานจดรายงานการประชุมประจำเดือนและการประชุมต่างๆ อบต.

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.นายอาบีดีน...

Scanned with CamScanner

๒. นายอาบีดีน บุญมาเลิศ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๑๐๙ นราธิวาส

๒.๒ งานดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ความเรียบร้อยและความปลอดภัยของรถยนต์

๒.๓ งานจดบันทึกการใช้รถยนต์และรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์

๒.๔ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ

๒.๕ ช่วยเหลืองานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา อบต. และประชุม/อบรม สัมมนาต่างๆ

๒.๖ งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรมและสัมมนาต่างๆ

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

. ๓. นายมะเพาซี บีรู ตำแหน่งคนงานทั่วไป (รับผิดชอบภารกิจงานบริหารงานทั่วไป งานภาคสนาม แรงงานทั่วไป) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานช่วยเหลือ ออกพื้นที่ งานภาคสนาม ภารกิจของ อบต.

๓.๒ งานช่วยเหลือสำรวจ รวบรวม จัดเก็บและบันทึกข้อมูลทั่วไปของ อบต.

๓.๓ งานช่วยเหลือปฏิบัติงานด้านงานโสตทัศนศึกษา ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายวีดีทัศน์ กล้องถ่ายรูป กล้องวีดีโอ และบำรุงรักษาอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

๓.๕ งานช่วยเหลืองานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา อบต. และประชุม/อบรม สัมมนาต่างๆ

๓.๖ งานช่วยเหลือ งานดูแล รักษา คุมการยืม - ส่ง วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน อบต.

๓.๗ งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรมและสัมมนาต่างๆ

๓.๘ อำนวยความสะดวกการมารับบริการ/ติดต่อราชการของผู้มาใช้บริการในด้านต่างๆที่เกี่ยวกับ อบต.

๓.๙ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววรรณษมน พรหมอักษร ตำแหน่งคนงานทั่วไป (รับผิดชอบภารกิจงานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานสำรวจ บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ และการบริการ) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ช่วยเหลืองานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บและบันทึกข้อมูลทั่วไปของ อบต.

๔.๒ ช่วยเหลืองานบันทึกและปรับปรุง ตลอดจนดูแลระบบและนำเข้าข้อมูลต่างๆเข้าในระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของ อบต.

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านงานโสตทัศนศึกษา ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายวีดีทัศน์ กล้องถ่ายรูป กล้องวีดีโอ และบำรุงรักษาอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

/๔.๔ งานช่วยเหลือ...

Scanned with CamScanner

๔.๔ งานช่วยเหลือ งานดูแล รักษา คุมการยืม - ส่ง วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน อบต.

๔.๕ ช่วยเหลืองานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา อบต. และประชุม/อบรม สัมมนาต่างๆ

๔.๖ งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรมและสัมมนาต่างๆ

๔.๗ อำนวยความสะดวกการมารับบริการ/ติดต่อราชการของผู้มาใช้บริการในด้านต่างๆที่เกี่ยวกับ อบต.

๔.๘ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงานในเรื่องต่างๆ

๔.๙ งานช่วยเหลือปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร one stop service เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

๔.๑๐ ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ คอยให้แนะนำ หรือตอบข้อซักถามแก่ประชาชนทั่วไป และประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของ อบต.

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.นายซอลีฮิม วาเตะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำ วิเคราะห์ วางแผน ประสาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา อบต. แผนดำเนินงาน และแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้องงานนโยบายและแผน

๑.๒ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม)

๑.๓ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น/คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน

๑.๔ พิจารณา เสนอข้อคิดเห็น วิเคราะห์ความเหมาะสมโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของ อบต. และเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ งานบันทึก ปรับปรุงข้อมูลระบบโปรแกรมสารสนเทศเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน

๑.๗ งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศ ข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจฯ

๑.๘ งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตาม และประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๙ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู่เพื่อเอาชนะยาเสพติด)

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๔ งานนิติการ...

Scanned with CamScanner

๔.๔ งานนิติการ

๑.นางสาวปัทวรรณ ไชยสนิท ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุง แก้ไขร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างข้อบัญญัติตำบล ระเบียบ ข้อบังคับ และการบังคับใช้

๑.๒ งานดำเนินการทางคดีและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมถึงงานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๑.๓ จัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับอบต. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานดำเนินการรับ – ดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์

๑.๕ งานจัดทำทะเบียนคุม เรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ

๑.๖ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆของ อบต.

๑.๗ งานทะเบียนพาณิชย์

๑.๘ งานศูนย์ยุติธรรมตำบล

๑.๙ งานศูนย์ดำรงธรรมตำบล

๑.๑๐ งานอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง มอบหมายให้ นางสาวพาตีเม๊าะ ซีรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยนายซอลีฮิม วาเตะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำแผนงานและดำเนินโครงการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยในพื้นที่

๑.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ

๑.๔ งานฝึกซ้อม/ฝึกอบรมและดำเนินการตามแผน

๑.๕ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับภัยต่างๆ

๑.๖ งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยต่างๆ

๑.๗ งานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย/จัดระเบียบและความมั่นคงในพื้นที่

๑.๙ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๑๐ งานเวรยามรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน อบต.

/๑.๑๑ปฏิบัติงาน...

Scanned with CamScanner

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอิสแมง โตะสะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (รับผิดชอบภารกิจงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานช่วยเหลือ ดูแล รักษา จัดเตรียมยกแผงจราจร วางกรวย และให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา อบต. และประชุม/อบรม สัมมนาต่างๆ

๒.๒ งานช่วยเหลือควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรมและสัมมนาต่างๆ

๒.๓ งานดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อยภายใน – ภายนอกที่ทำการ อบต.

๒.๔ งานการดูแลรักษาทรัพย์สินวัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบต. ตรวจสอบเครื่องมือ-อุปกรณ์ดับเพลิงให้เกิดความพร้อมในการใช้งานดับไฟป่า เช่น สายยาง หัวฉีดแรงดัน เครื่องสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำพญานาค และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้

๒.๖ งานช่วยเหลือจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ จัดสถานที่ จำลองเหตุการณ์ เพื่อซ้อมแผนป้องกัน

๒.๗ ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บจ ๔๗๙๖ นราธิวาส เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภค

๒.๘ งานรถเครน(รถกระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๐ – ๖๑๑๙ นราธิวาส

๒.๙ งานรับแจ้งเหตุเกี่ยวกับปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค

๒.๑๐ งานช่วยเหลือสำรวจความเสียหายเบื้อนต้น ยกและแจกจ่ายกระเบื้อง/มุงกระเบื้อง เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยวาตภัย อุทกภัย

๒.๑๑ งานช่วยเหลือขนย้าย อพยพประชาชน สิ่งของ สัตว์ กรณีเกิดอุทกภัย วาตภัย ไฟไหม้

๒.๑๒ งานช่วยเหลือดึงสายยาง/ช่วยจับหัวฉีด กรณีเหตุเพลิงไหม้

๒.๑๓ งานช่วยเหลือติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ เช่นป้ายรณรงค์ต่างๆ ภายในพื้นที่

๒.๑๔ งานดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ความเรียบร้อยและความปลอดภัยของรถยนต์

๒.๑๕ งานจดบันทึกการใช้รถยนต์และรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์

๒.๑๖ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ

๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ นางสาวพาตีเม๊าะ ซีรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวฮายาตี สาแลมา ตำแหน่งนักทรัพยากรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานร่วมกับนางสาวนูรไอนี ปะดอมะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑.๑ งานการจัด...

Scanned with CamScanner

๑.๑ งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น

๑.๒ งานจัดเตรียม เอกสาร ระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม เพื่อประกอบการประชุม

๑.๓ งานเลือกตั้งและเลือกตั้งซ่อม

๑.๔ งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุม

๑.๕ รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิก อบต. เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆ ที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิก อบต.

๑.๖ การลา การขอมีบัตรประจำตัวของผู้บริหารและสมาชิก อบต.

๑.๗ งานบันทึก เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลงานทะเบียนประวัติของผู้บริหารและสมาชิก อบต.

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

๑. นางสาวฟิรดาวช์ เจ๊ะโซ๊ะ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำแผนงาน/โครางการด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานประสานแผนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเกี่ยวกับด้านส่งเสริมสุขภาพ

๑.๔ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานรับ-ส่งผู้ป่วยและอุบัติเหตุฉุกเฉิน

๑.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๑.๖ งานอนามัยชุมชน/สาธารณสุขมูลฐาน

๑.๗ งานการดำเนินงานชมรมทูบีนัมเบอร์วัน

๑.๘ งานควบคุม ป้องกัน ระงับโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคเท้าช้าง โรคพิษสุนัขบ้า และโรคอื่นๆ

๑.๙ งานจัดการขยะในชุมชน

๑.๑๐ งานควบคุมสิ่งปฏิกูล รักษาความสะอาด ขนถ่าย กำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๑.๑๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม/ควบคุมมาตรฐานคุณภาพของอาหารและน้ำ

๑.๑๒ งานจัดการตลาดชุมชน

๑.๑๓ ส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการสาธารณสุข การควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๑๔ ดำเนินการ ติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงาน LTC ร่วมกับ รพสต.ในพื้นที่

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางสาว...

Scanned with CamScanner

๒. นางสาวนารีมัน ลาเต๊ะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (รับผิดชอบภารกิจงานบริหารงานสาธารณสุข) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานช่วยเหลือการรับ ส่ง รวบรวม จัดเก็บ แจกจ่าย และถ่ายเอกสาร หนังสือราชการ ประกาศ ก.อบต. คำสั่ง บันทึกข้อความ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องงานบริหารงานสาธารณสุข สสส. สปสช.

๒.๒ งานช่วยเหลือเสนอแฟ้มเอกสารของงานการเจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน

๒.๓ งานช่วยเหลือติดตามงาน ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกกับทุกส่วนราชการภายในองค์กร

๒.๔ งานช่วยเหลือจัดเตรียมสถานที่ จัดโต๊ะ/เก้าอี้ วัสดุอุปกรณ์พร้อมเก็บ รับลงทะเบียน จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการประชุม/อบรม

๒.๕ ช่วยเหลืองานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา อบต. และประชุม/อบรม สัมมนาต่างๆ

๒.๖ งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรมและสัมมนาต่างๆ

๒.๗ งานช่วยเหลือลงพื้นที่สำรวจและลงพื้นที่ฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้าในแมว การกำจัดโรคระบาด เช่น โรคไข้เลือดออก,โรค มือ เท้า ปาก และลงพื้นที่แจกถังขยะในตำบล

๒.๘ งานช่วยเหลือลงพื้นที่เยี่ยมผู้ป่วยติดบ้าน/ติดเตียงในตำบล

๒.๙ งานช่วยเหลือตรวจสอบเครื่องมือ-อุปกรณ์ทางการแพทย์ให้เกิดความพร้อมในการใช้งาน เช่น เครื่องพ่นยุง อุปกรณ์บนรถฉุกเฉิน เพื่อให้เกิดความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๒.๑๐ งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานสวัสดิการสังคม

๑. นางสาวกานต์รวินท์ ยากะบิล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานขึ้นทะเบียน/บันทึกข้อมูลตามระบบสารสนเทศ/รายงานข้อมูลเกี่ยวกับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ติดเชื้อ

๑.๒ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ

๑.๓ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิตเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๑.๔ งานสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพให้กับเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ

๑.๕ งานการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชน

๑.๖ งานสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มสตรี กลุ่มวิสาหกิจชุมชน

๑.๗ งานจัดทำ รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับแผนแม่บทชุมชน

/๑.๘ งานฝึกอบรม...

Scanned with CamScanner

๑.๘ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์

๑.๙ งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตจากหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ งานดำเนินการจัดตั้งกองทุนและสวัสดิการต่างๆของกลุ่มในชุมชน

๑.๑๑ ติดตาม และรายงานผลเกี่ยวกับงานดำเนินงานเศรษฐกิจชุมชน

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอัสมะ สระโพธิ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (รับผิดชอบภารกิจงานสวัสดิการสังคม) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานช่วยเหลือการรับ ส่ง รวบรวม จัดเก็บ แจกจ่าย และถ่ายเอกสาร หนังสือราชการ ประกาศ ก.อบต. คำสั่ง บันทึกข้อความ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องงานสวัสดิการสังคม

๒.๒ งานช่วยเหลือเสนอแฟ้มเอกสารของงานการเจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน

๒.๓ งานช่วยเหลือติดตามงาน ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกกับทุกส่วนราชการภายในองค์กร

๒.๔ งานช่วยเหลือจัดเตรียมสถานที่ จัดโต๊ะ/เก้าอี้ วัสดุอุปกรณ์พร้อมเก็บ รับลงทะเบียน จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการประชุม/อบรม

๒.๕ ช่วยเหลืองานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา อบต. และประชุม/อบรม สัมมนาต่างๆ

๒.๖ งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรมและสัมมนาต่างๆ

๒.๗ งานช่วยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒.๘ งานช่วยเหลือรับลงทะเบียน รวบรวมเอกสารเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด

๒.๙ งานช่วยเหลือลงพื้นที่เยี่ยมผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาสในตำบล

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารราชการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนตามคำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด โดยยึดระเบียบและกฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

/ทั้งนี้...

Scanned with CamScanner

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายจิรเดช ชามาเละ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา

Scanned with CamScanner