



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง

ที่ ๓๐๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ภายในสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง

เพื่อให้ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๕) ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มติคณะกรรมาธิการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสตูล ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลังอัตรากำลังและปรับปรุงโครงสร้างอบต.ฉลุง จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง ขอยกเลิกคำสั่งที่ ๙๓ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ดังนี้

มอบหมายให้นายเจริญ เส้นหลิ้ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้ที่เห็นหน้าส่วนราชการมอบหมายให้บุคคล และตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นายธรรยุทธ ถิ่นกาแบง ตำแหน่ง รองปลัดอบต.ฉลุง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) On
ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒. นางดวงรัตน์ แซ่เจา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ระดับอำนาจการต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๓. นางจันทร์รา ทองคำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง) ระดับอำนาจการต้น
ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการบริหาร การควบคุม ตรวจสอบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและแผนงานหรือนโยบายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นอกจากนั้นงานยังมีหน้าที่รับผิดชอบและปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบทั้งหมด รวมถึงปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่รวมถึงบริหารงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดอบต.

๑. นางพรทิภา รอดเกต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)

ระดับอำนาจการตัดสินใจ ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงาน ด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อ นัดหมายจัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งาน บุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัด ระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบแบบแผนรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วน ราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้บุคคลและตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติ หน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางอาริตา ใบกาเด้น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๒. นายราชัน หวันชิตนาย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๓. นายรัฐศาสตร์ ลารีนุ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑

แบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางขวัญจิต ทาชมวง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติตามแต่ละจะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรอง และงาน พิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงาน การประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการ ปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า ส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและ บัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนางขวัญจิต ทาชมวง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางอรุณี หลงหัน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

นางวรรณ อีสิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด รับ – ส่ง หนังสือ เอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด

๒. งานการเจ้าหน้าที่

นางอารีตา ใบกาเต็น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์และการดำเนินการเกี่ยวกับวงระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคลการกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำ ตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานการรักษาวินัยและการออกจากราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กรณีนางอารีตา ใบกาเต็น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางอาลีเยะ หลงหัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

นางกุญาริตา สัตยญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้

งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประสานงาน งานธุรการ งานสารบรรณของงานบริหารงานบุคคล

๓. งานนิติการ

นายราชัน หวันชิตนาย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาการวินิจฉัยปัญหาการไกล่เกลี่ย การประนีประนอม ข้อพิพาททางคดี การตอบข้อหารือทาง กฎหมายรวมทั้งการร่างกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจน การจัดทำนิติกรรม สัญญา การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์ และการอุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนายราชัน หวันชิตนาย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางพรทิภา รอกेत ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๔. งานแผนงานและงบประมาณ

นายรัฐศาสตร์ ลารีน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำ

ในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนายรัฐศาสตร์ ลารีนุ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางพรทิภา รอกेत ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

นางสาวยาวาวดี ยากะจิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนและนโยบาย ประสานงาน การจัดทำแผนพัฒนาตำบล ประสาน งานธุรการ งานสารบรรณของงานแผนและนโยบาย

๕. งานประชาสัมพันธ์

นางอรุณี หลงหัน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางวิชาการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผน การประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน ท้าที ความรู้สึกที่แสดงออกหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติ งานประชาสัมพันธ์ ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของพื้นที่ตลอดจนการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการดังกล่าวและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กรณีนางอรุณี หลงหัน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางขวัญจิต ทาชะมวง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายตายุท หลงยานาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ รวมทั้งการเฝ้าระวัง การตรวจตรา การฝึกซ้อมการรับมือล่วงหน้ากับเหตุการณ์ร้ายแรงต่าง ๆ ตลอดจนการพิจารณาทำความเข้าใจ การสรุปรายงาน และการเสนอแนะการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนายตายุท หลงยานาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายรัฐศาสตร์ ลารีนุ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

นายชูอิด ยากะจิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจ ตรวจสอบ ความเสียหาย ของผู้ประสบภัย ประสาน ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยเบื้องต้น

นายนิวัฒน์ อีสอิด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ภัย

- ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรือ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสามารถ เส้นประโกบ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)

- ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์
- แกะไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรือ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานกิจการสภา

นางอาลีเยะ หลงหัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม ของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ จัดเตรียม จัดพิมพ์ จัดส่งเอกสาร จดหมาย หนังสือต่าง ๆ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ ด้านงบประมาณและค่าใช้จ่าย ตลอดจนการเตรียมการประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม การติดต่อประสานงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานกิจการสภาอบต. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนางอาลีเยะ หลงหัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายราชัน หวันชิตนาย ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

นายอัมรินทร์ หมดตาเร๊ะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่อส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อการตอบโต้ หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชนะ ยากะจิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง