



คำสั่งเทศบาลตำบลมะขาม

ที่ ๖๒๐ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๑ (๒) และ ข้อ ๒๓๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี (ก.ท.) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ การบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในการรับบริการด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส เสมอภาคเกี่ยวกับการติดต่อราชการสำนักงานปลัด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ให้การปฏิบัติราชการในเทศบาลตำบลเป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางสาวจิราภรณ์ อินทรสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย และแนวทางและแผนงานการปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลประกอบด้วยงานธุรการและงานประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ งานเลขานุการของสภาเทศบาลตำบล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศบาลตำบล มีหน้าที่กำกับดูแลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด

๑.๒ นางจริยา สาคร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ งานบุคคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบรรจุและแต่งตั้ง โอนย้ายของพนักงานเทศบาล
๒. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง
๓. การพิจารณาความดีความชอบ เรื่องขึ้นเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง
๔. การกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๕. การจัดทำรายงานทะเบียนอัตราค่าจ้างของพนักงานเทศบาล
๖. งานเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๗. การลาและขออนุญาตของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ตลอดจนการควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางสาวกวิณทรา มาหมัด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน จัดทำแผนและโครงการต่าง ๆ
๒. งานวางแผนสถิติและวิชาการ
๓. งานส่งเสริมการจัดประชาคมหมู่บ้าน
๔. งานตรวจสอบภายใน
๕. งานข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลตำบล ฯลฯ
๖. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล
๗. การจัดทำแผนพัฒนาและการเพิ่มเติมแผนพัฒนาเทศบาลตำบล
๘. การจัดทำกฎหมายและข้อบัญญัติต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล ตลอดจนแก้ไข

เพิ่มเติมข้อบัญญัติ

๙. งานนโยบายของรัฐตามหนังสือสั่งการ
๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายมะดิง ลาเตะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานลงทะเบียน บันทึก เปลี่ยนแปลงข้อมูล จัดทำประกาศ ผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพ และจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้แก่ผู้สูงอายุ
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานลงทะเบียน บันทึก เปลี่ยนแปลงข้อมูล จัดทำประกาศ ผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพ และจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่ผู้พิการ
๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานลงทะเบียน บันทึก เปลี่ยนแปลงข้อมูล จัดทำประกาศ ผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพ และจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ให้แก่ผู้ป่วยเอดส์
๔. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานลงทะเบียน บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน และจัดทำประกาศ และส่งรายชื่อผู้ลงทะเบียนให้แก่ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๕. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลสาคบอน
๖. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลสาโคได้
๗. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับซ่อมแซมบ้านของผู้สูงอายุ จำนวน ๓ หลัง
๘. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับสำรวจเด็กกพร้าและเด็กด้อยโอกาส
๙. รับผิดชอบงานโครงการกลุ่มสตรี และแม่บ้าน
๑๐. งานเกี่ยวกับอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวสุรียณี เจ๊ะปือราเฮง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุข
๒. งานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
๓. งานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาด โควิด ๑๙
๔. งานควบคุม ป้องกัน โรคพิษสุนัขบ้า

๕. งานควบคุม และป้องกันโรคจากยุงลาย
๖. งานควบคุมด้านอาหารและโภชนาการ
๗. งานรับผิดชอบควบคุมด้านโภชนาการตลาดและชุมชน
๘. ออกใบอนุญาตควบคุมร้านอาหาร
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ นางสาวอาชียะ แก้วอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณทุกประเภท
๒. ติดต่อประสานงานระหว่างเทศบาลตำบลกับหน่วยงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. การจัดประชุมสมาชิกสภาเทศบาลตำบลจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
๔. การรับเรื่องร้องทุกข์ของราษฎร ตลอดจน ให้คำแนะนำชี้แจงต่อราษฎรที่มาติดต่อราชการกับเทศบาลตำบล

๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำโครงการอาชีพ งานรัฐพิธีและงานประเพณีต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบล
๘. จัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุของสำนักปลัด
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นางพิชานันท์ สุขแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ภ. ๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ทุกชนิด
๒. ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณของเทศบาลตำบล
๓. นำเสนอแฟ้มห้องนายกเทศบาลตำบล
๔. ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา จัดเตรียมเอกสารสถานที่และอำนวยความสะดวกในการประชุม
๕. ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๖. แยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วนและแจกจ่ายหนังสือตามประเภทความเร่งด่วนให้ผู้บริหารและทุกหน่วยงานทราบ
๗. การจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วรับ - ส่ง หนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก
๘. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบล
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นางสาวมารีเยาะ แป๊ะแนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ภ.๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ทุกชนิด

๒. ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณของเทศบาลตำบล
๓. นำเสนอแฟ้มห้องนายกเทศบาลตำบล
๔. ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา จัดเตรียมเอกสารสถานที่และอำนวยความสะดวกในการประชุม
๕. ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน
๖. แยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วนและแจกจ่ายหนังสือตามประเภทความเร่งด่วนให้ผู้บริหารและทุกหน่วยงานทราบ
๗. การจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วรับ -- ส่ง หนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก
๘. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบล
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ นางสาวจิรา แก้วมณี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
๒. ทำความสะอาด ตกแต่ง อาคารสถานที่ของสำนักงาน
๓. จัดสถานที่ประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ นายนายเสกสรร สุรสิทธิ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ส่งหนังสือภายนอกสำนักงาน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กยพ ๙๓๗
- ปัตตานีและชัยรัตนด้อยกลาง ทะเบียน กจ ๖๗๑ พร้อมดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๔. งานซ่อมแซม ติดตั้ง ไฟฟ้าในเขตเทศบาลตำบลมะรุต
 ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๑ นายสมชาย สิบประดิษฐ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล บำรุงรักษารถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บจ ๙๗๑๑
- ปัตตานี
๓. งานซ่อมแซม ติดตั้ง ไฟฟ้าในเขตเทศบาลตำบลมะรุต
 ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๒ นายสุรศักดิ์ ดาหมิ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ
๒. งานซ่อมแซม ติดตั้ง ไฟฟ้าในเขตเทศบาลตำบลมะรุต
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายมนตรี คอเลาะ)

นายกเทศมนตรีตำบลมะรุค