



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบาละ

ที่ ๓๗/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาละ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบาละที่ ๓๕๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยมอบหมายให้ นางสาวสิริรัตน์ ศรีโล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.บาละ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบควบคุมพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด อบต.บาละ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดกำหนดหรือตามที่ นายก อบต.บาละ มอบหมาย และมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเหมาสำนักงานปลัด อบต.บาละ ดังนี้

ก.งานบริหารทั่วไป

๑.งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสิริรัตน์ ศรีโล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.บาละ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือสำนักงานปลัด อบต.บาละก่อนนำเสนอ
- ปลัด อบต.บาละ รองปลัด อบต.บาละ และนายก อบต.บาละ ตามลำดับ
- งานราชพิธี งานรัฐพิธี
- งานโครงการพระราชดำริ และโครงการเฉลิมพระเกียรติ
- งานควบคุมภายใน
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- รวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินการจัดมาตรฐานบริการสาธารณะโดยตนเอง (ปตอ.)

๑.๑ งานธุรการ มอบหมาย มอบหมายให้ นางธนิษฐา หนูแดง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวนิตยา เพ็ชรรัตน์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- นำเสนอแฟ้มหนังสือเข้า-ออก ห้องนายก อบต.บาละ
- ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ
- รับ-ส่งหนังสือสารบรรณกลาง
- จัดทำและลงทะเบียนหนังสือประเภทต่าง ๆ
- ดำเนินการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพฯ

- งานเกี่ยวกับการขอรับความอนุเคราะห์ต่างๆ
- แจกเวียนหนังสือให้ทุกส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคู่มือพรบ. หน่วยงานความสวดก พ.ศ. ๒๕๕๘
- จัดทำมาตรการการประหยัดพลังงาน ลดการใช้พลังงานในรัฐ
- งานเลขานุการแจ้งกำหนดการประชุมสำหรับผู้บริหารทุกครั้ง
- บันทึกข้อมูลกลาง (Info)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุ นางสาวนิตยา เพชรรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และ นางสาวพนิดา ทองดี ตำแหน่งคนครัว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานพัสดุของสำนักงานปลัดตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑
- ตรวจสอบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานปลัด อบต. บาละ
- งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของสำนักงานปลัด ในระบบอีจีพี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวสุรนา กาญจนรัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวเกษรา นวลนิล พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องในการลงเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละวันของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ เป็นกรณีพิเศษ
- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง พนักงานจ้าง ๓ ปี
- จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- บันทึกระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่น

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล

- แจกเกณฑ์การประเมินให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ
- ตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ที่จะเลื่อนระดับทราบ
- จัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- จัดกิจกรรมเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- สรรหาตำแหน่งว่างตามหลักเกณฑ์
- การขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน
- งานระบบข้อมูลทะเบียนบุคลากร สปสช.

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญราชการชายแดน
- จัดทำทะเบียนคุมการลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ
- ดำเนินการบันทึกการประชุมประจำเดือนของข้าราชการ พนักงานจ้าง
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์
- การดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.บालะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

มอบหมายให้ นางสาวสิริรัตน์ ศรีโล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.บาละ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวณัฏฐา หมดสิงห์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การดำเนินการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก อบต.บาละ
- งานเกี่ยวกับผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.บาละ
- การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง
- การรายงานข้อมูล
- การประสานงานการเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานกิจการสภา

นางจิระวรรณ ดาวกระจาย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวรัตติกาล รัตนเสถียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศ ในส่วนของสภา อบต.บาละ
- ช่วยจัดบันทึกรายงานการประชุมสภา อบต.บาละ
- รับรองต้อนรับการประชุม
- พิมพ์จัดส่งหนังสือเชิญประชุม
- จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม
- จัดเตรียมสถานที่ประชุม
- พิมพ์รายงานการประชุม
- ติดต่อประสานงานการประชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวสิริรัตน์ ศรีโล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.บาละ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายศักราช หนูแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำบัตรสมาชิก อปพร.
- ฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพล
- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย วาตภัย ดินถล่ม ตลอดจนสาธารณภัยต่าง ๆ

- ติดตามสถานการณ์เกี่ยวกับสาธารณภัย การประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- การประสานงานสมาชิก อปพร. และ สมาชิกกู้ชีพกู้ภัย (OTOS)
- การป้องกันและช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ ในกรณีเกิดสาธารณภัยต่าง ๆ
- การช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- บันทึกข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณภัย
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร คำสั่ง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณภัย
- การประสานงานและรายงานข้อมูลให้แก่อำเภอและจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวสิริรัตน์ ศรีโล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายสมปอง ดาวกระจาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดเก็บข้อมูลด้านการเกษตร
- ประสานงานกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นของกลุ่มเกษตร
- ดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ และตัดหญ้าภายใน อบต.บालะ
- ดูแลตัดหญ้ารอบบริเวณที่ทำการสำนักงานและบริเวณสามแยกพระบรมรูป
- ดูแลรอบทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารอเนกประสงค์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานนโยบายและแผน

๑.งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายเชาว์ อำพันทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ลูกจ้างประจำ โดยมีนางสาวซากิยะ วาตะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.บาละ

- จัดทำแผนพัฒนาสี่ปี แผนดำเนินงาน และแผนชุมชน
- จัดทำแผนข้อมูลแหล่งน้ำ
- จัดประชุมประชาคม
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศ
- จัดทำข้อมูลพื้นฐานของตำบลให้เป็นปัจจุบัน

- การบริการวิชาการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน
- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางจิระวรรณ ดาวกระจาย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวรัตติกาล รัตนเสถียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเว็บไซต์อบต.บालะ
- จัดทำFacebookอบต.บาละให้เป็นปัจจุบันและปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำวารสารอบต.บาละเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของอบต.เป็นรายเดือน/ไตรมาส
- ติดต่อประสานงานการจัดทำไวนิลประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ โดยประสานงานกับเจ้าของโครงการที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

- ต้อนรับ/รับรองผู้มาติดต่อประสานงานอบต.
- ดูแลระบบ Internet FiWiอบต.
- เป็นพิธีกรในโครงการต่างๆ ที่อบต.ดำเนินการ
- ดูแลงานระบบอินเทอร์เน็ตตำบล
- จัดเก็บสถิติผู้มารับบริการอินเทอร์เน็ตตำบล
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการท่องเที่ยว
- จัดทำข้อมูลพื้นฐานของตำบลบาละให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่
- จัดทำตู้รับความคิดเห็น
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- แจกเวียนเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ให้ประชาชนในพื้นที่ พนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร สมาชิก หน่วยงานราชการทราบ
- จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ออกหนังสือรับรองสิทธิทำกิน
- รับผิดชอบงาน ITA
- จัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารพร้อมคำสั่งเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืมของผู้บริหาร สมาชิก อบต. ปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด
- จัดทำบัตรประจำตัวของคณะผู้บริหาร สมาชิก อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- จัดทำรายงานระบบสารสนเทศเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกอบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวสิริรัตน์ ศรีโล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.บालะ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มี นางสาวณัฐยา หมวดสิงห์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัด อบต.บาละ
- การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณของสำนักงานปลัด
- การตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.บาละ

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำนักงานปลัด

และในการปฏิบัติงานดังกล่าวให้มีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.นายวุฒิศักดิ์ สุวรรณราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษารถยนต์ กง ๒๐๑๘ ยะลา
- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามหมายเลขทะเบียนที่รับผิดชอบ
- รับ-ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่ราชการ
- รายงานและตรวจสภาพรถยนต์เมื่อเกิดเหตุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายตูแหวอาหามะ ยือแร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษารถยนต์ กง ๒๙๒ ยะลาให้พร้อมใช้งาน
- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามหมายเลขทะเบียนที่รับผิดชอบ
- รับ-ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่ราชการ
- รายงานและตรวจสภาพรถยนต์เมื่อเกิดเหตุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.นายธนากรณ์ หมวดสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษารถยนต์ บง ๓๖๖๖ ยะลา
- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามหมายเลขทะเบียนที่รับผิดชอบ
- รับ-ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่ราชการ
- รายงานและตรวจสภาพรถยนต์เมื่อเกิดเหตุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายตูแหวอาหามะ ยือแร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยมี นายศักราช หนูแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษารถน้ำอเนกประสงค์ บต ๔๘๕๔ ยะลา
- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามหมายเลขทะเบียนที่รับผิดชอบ
- รับ-ส่งน้ำผู้มาแสดงความจำนงขออนุญาตใช้น้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

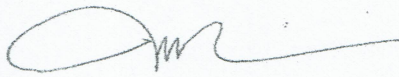
๔.นายพิสุทธิ จันทรอิน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป โดยมีนางสาวไพบรา บุญเย็น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด-ปิด สำนักงาน อบต.บาละ
- ดูแลอาคารสำนักงานชั้นล่าง สำนักงานปลัด กองคลัง
- ดูแลห้องน้ำชาย หญิงชั้นล่าง
- ดูแลบริเวณพื้นที่รอบอาคารสำนักงานอบต.
- จัดเตรียมสถานที่ประชุม
- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมสภา
- ดูแลห้องประธานสภา ห้องนายก ห้องรองนายก
- ดูแลห้องน้ำชายชั้นบน
- จัดเตรียมสถานที่ประชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้แจ้งแก่ปลัด อบต.บาละ รองปลัด อบต.บาละ เพื่อดำเนินการแก้ไข แล้วรายงานให้นายก อบต.บาละ ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพล หนูทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาละ