



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด

ที่ ๑๑๙ /๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งและแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดฯ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด ที่ ๑๑๘//๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด ประกอบกับแผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด เรื่อง กำหนดโครงการส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด ได้กำหนดตำแหน่งและหน้าที่ในแต่ละส่วนในภาพรวม จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูดที่ ๕๙๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

**(๑.) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด**

๑.๑ นายชุลกีฟรี เจ๊ะมามะ ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่งระบุให้เป็นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑.๒ นายณัฐเชษฐ์ ชูเมือง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูดให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

**(๒.) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้** มอบหมายให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

**(๓.) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา**

**๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล**

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

### ๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสุธิดา คงสุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมายและคดี งานสวัสดิการสังคม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ งานดังนี้

๒. นายมาหะมะรุยี่ มะแซ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา สั่งการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีงานในความรับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมการอาชีพ
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

#### งานบริหารงานทั่วไป

๑. **นักจัดการงานทั่วไป** มอบหมายให้ นายกนกพล หนูขำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และ นายอิลฮัม มะดาโอะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายฮำดี เจ๊ะมามะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๒) ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๔) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๕) ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๖) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๘) จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑๐) วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

๑๑) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวอาลีษา อาแวกจิ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ( เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี **นางสาวบารีย์ เจ๊ะมะมิง** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด

๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด

๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด

๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง

๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

๑๒) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๔) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก

๑๕) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร

๑๖) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๑๗) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ

๑๘) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์

๑๙) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

- ๒๐) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๑) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายมาวารชี ยา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ทะเบียน กง ๑๙๑๒ นธ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายมะกอเข็ม ยามา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัด ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา สวนและต้นไม้บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และสถานที่อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินทางราชการ

๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานสวัสดิการสังคม**

**นายฮารอพี เต็นชีวา** เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวอาชุรา กล้าศึก** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ **นางสาวภัสร์รัตน์ ยูนิ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกกระดับ

๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๐) ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๒) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๓) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑๔) สสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๕) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖) ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานส่งเสริมการอาชีพ

นายมาหะมะรุยี่ มะแซ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายฮารอฟี เด่นชีวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพและส่งเสริมอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น จัดทำทะเบียนอาชีพ ทะเบียนวัตถุดิบ ทะเบียนปราชญ์ชาวบ้าน การสร้างระบบฐานข้อมูลเพื่อ การส่งเสริมอาชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การฝึกอาชีพ ฝึกอบรมตามความต้องการของประชาชน กลุ่มอาชีพ ในท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการผลิต การปลูกการสร้างผลผลิต ผลิตภัณฑ์ตลอดจนส่งเสริมอาชีพและ สร้างโอกาสให้เกิดการทำงาน สร้างรายได้แก่ประชาชนอยู่ในวัยทำงาน สตรีและผู้ด้อยโอกาสใน พื้นที่รับผิดชอบของท้องถิ่น

๓. ส่งเสริม สนับสนุน การรวมกลุ่มอาชีพ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในอาชีพ การแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ความรู้ทักษะในการประกอบอาชีพที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน อันเป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาอาชีพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพในท้องถิ่นที่มีอยู่แล้วในพื้นที่รับผิดชอบของท้องถิ่นให้ มีความเข้มแข็งและมีการบริหารจัดการที่ดี

๔. การส่งเสริม สนับสนุน ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ในการจัดทำแผนการส่งเสริมอาชีพ ที่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์กรประชาชน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๕. มีการติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การส่งเสริมอาชีพในท้องถิ่นและปรับปรุงแก้ไขพัฒนาไปสู่ความต้องการของประชาชนในทุกระดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข** มอบหมายให้

**นายมาหะมะรุยี่ มะแซ** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) ทำหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานด้านสุขศึกษา
๒. งานอนามัยโรงเรียน
๓. งานอนามัยแม่และเด็ก
๔. งานวางแผนครอบครัว
๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานโภชนาการ
๗. งานสุขภาพจิต
๘. ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๙. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๑๐. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๑๑. งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานนโยบายและแผน** มอบหมายให้

**นางสาวชนิษฐา มัชการ** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี **นายอนันต์ เจ็มะ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒) วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา

๔ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓) สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๔) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๕) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่สำคัญต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงาน ต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผน และดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๘) ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๙) ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑๐) ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑๑) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จาก สภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ จัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๔ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานกรรมาธิการที่** มอบหมายให้

**นางสาวอาชีวะะห์ บินเซ็ง** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) และ**นางสาวอารยา สุวรรณศักดิ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียน ประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการ

วางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจน และเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๙ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มอบหมายให้

**นายกนกพล หนูขำ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี **นายอุสมาน เจ๊ะมามะ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ , และพนักงานดับเพลิงจำนวน ๘ คน เป็นผู้ช่วย ได้แก่

๑. นายมาหามะ มะเย็ง
  ๒. นายกุไซร์ มะดาโอะ
  ๓. นายสุกิฟลี ปือราเฮง
  ๔. นายมะยูชี กาเซ็ง
  ๕. นายมะยาซิง อุเซ็ง
  ๖. นายรอวี มะนอ
  ๗. นายมามะซากรี เจะดอเลาะ
  ๘. นายฆอยรี มะฮามะ
- มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด



- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑๑.๑ นายมะยูชี กาเซ็ง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบ รถยนต์ส่วนกลาง เลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๓-๐๐๐๑ หมายเลขทะเบียน กง ๓๓๒๐ นธ

๑๑.๒ นายกุไชร์ มะดาโอะ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบ รถยนต์ฉุกเฉิน เลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๒๐-๕๓-๐๐๐๑ หมายเลขทะเบียน กค ๔๔๖๐ นธ และพนักงานดับเพลิงทุกคน

๑๑.๓ นายสุภีพลี บราเฮง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง รับผิดชอบ รถดับเพลิง เลขทะเบียนครุภัณฑ์ ๐๐๒-๔๘-๐๐๐๑ หมายเลขทะเบียน บจ ๑๖๔๐ นธ และพนักงานดับเพลิงทุกคน

**นายอุสมาน เจ๊ะมามะ** ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานกฎหมายและคดี** มอบหมายให้

**นายณัฐเชษฐ์ ชูเมือง** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมี **นางซีตีรูฮายา อาแว** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๕) งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) งานควบคุมภายในฯ
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานส่งเสริมการเกษตร** มอบหมายให้

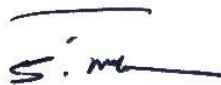
**นายมาหะมะรูยี มะแซ** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต และการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา มอบหมายให้ นายณัฐเชษฐ์ ชูเมือง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมี นางซีตีรุฮายา อาแว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร และ นางสาวดรุณี สุวรรณศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานหนังสือนัดประชุมสภา ระเบียบวาระการประชุม คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ
  - ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๓) งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบการจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายชุลกีพีรี เจ๊ะมามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด