



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสาคร

ที่ ๒๓๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีสาคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพและสนองนโยบายของคณะผู้บริหาร ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ เกิดผลดีต่อทาง ราชการ และผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีเอกภาพ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลตำบลศรีสาครทุกคนภายในสำนักปลัดปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายอับดุลราชี ลอแม เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลศรีสาคร และนายเจ๊ะกุมารูเต็ง ฮาเฮาะ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำทุกคนของเทศบาลตำบลศรีสาคร รองจากนายกเทศมนตรีตำบลศรีสาคร ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลศรีสาครให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลศรีสาคร สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนราธิวาส รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีสาคร กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลศรีสาคร หรือ ปลัดเทศบาลตำบลศรีสาครไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นกองและแบ่งเป็นงานต่างๆดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายอาสมิ มะอาลี เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยมี นายรณยศ สุขสุชีพ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โดยมี นายแวรุณี แวอาแซ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ฯ และนางสาวปวีณา แก้วพิทักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๒ บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ งานจัดทำบัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล
- ๑.๔ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๕ งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวเยาวนาถ ศรีนวล เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการ
- ๒.๒ งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๒.๓ งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้วางแผนและประเมินผลตามแผน
- ๒.๔ งานการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๕ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๖ งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนา และงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายรณยศ สุขสุชีพ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ งานบรรจุ แต่งตั้งโอนย้าย เลื่อนระดับ ทดลองปฏิบัติราชการ และการลาออก

๓.๒ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๓.๓ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.๔ งานประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๓.๕ งานขออนุมัติกำหนด และปรับปรุงตำแหน่งพนักงานและพนักงานจ้าง

๓.๖ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา และการศึกษาดูงาน

๓.๗ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างประจำ

๓.๘ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

๓.๙ งานจัดทำกรอบพนักงานจ้าง ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขกรอบพนักงานจ้าง

๓.๑๐ งานดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และตัวสัญญาจ้าง

๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นายเจ้กุมารูเต็ง ฮาเฮาะ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลฯ โดยมี นายแวรุณี แวอาแซ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนแลบัตร เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานทะเบียนราษฎรปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนี้

- (๑) การแจ้งเกิด
- (๒) การแจ้งตาย
- (๓) การแจ้งย้ายที่อยู่
- (๔) การแจ้งการสร้างบ้านใหม่ และขอเลขประจำบ้าน
- (๕) การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
- (๖) การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน
- (๗) การแจ้งเกิดเงินกำหนดเวลา

๔.๒ รับเงินค่าปรับ ค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร และส่งให้กองคลังทุกวัน

๔.๓ จัดทำคำสั่ง และประกาศของสำนักทะเบียน

๔.๔ รายงานการทะเบียนราษฎรทั้งหมด

๔.๕ งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล และผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๖ งานการจดทะเบียนคนจน และปัญหาสังคม

๔.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้นางวิลาสินี วัชรพลางกูร เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ ฯ โดยนางสาวปวีณา แก้วพิทักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ งานสารบรรณของเทศบาล
- ๕.๒ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- ๕.๓ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๕.๔ งานจัดทำรายงานข้อมูลพื้นฐาน และความก้าวหน้าของเทศบาล
- ๕.๕ งานการลาพักผ่อน และการลาอื่น ๆ
- ๕.๖ งานสวัสดิการ ของพนักงานและพนักงานจ้าง
- ๕.๗ งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๕.๘ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- ๕.๙ งานจัดทำบัตรประจำตัวคณะเทศมนตรี สมาชิก พนักงาน และลูกจ้าง
- ๕.๑๐ งานรายงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ด้านการบริการประชาชน
- ๕.๑๑ งานโครงการพบปะประชาชน
- ๕.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายอาสมี มะอาลี เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยมีพนักงานดับเพลิงทุกคนเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๒ งานจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยฯ
- ๖.๓ งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ
- ๖.๔ งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๖.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-๔-

๗. งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวปวีณา แก้วพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานสำรวจ รวบรวมฟังความคิดเห็นของประชาชน
- ๗.๒ งานเผยแพร่ผลงานและนโยบายของเทศบาล
- ๗.๓ งานเผยแพร่แจกจ่ายข่าวสารและเอกสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ
- ๗.๔ งานติดต่อต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- ๗.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานนิติกร

มอบหมายให้ นางสาวธัญญวรรณ สุวรรณศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ตำแหน่งนิติกรฯ โดยมีนางสาวปวีณา แก้วพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑.ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
 - ๘.๒.ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
 - ๘.๓.การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี
 - ๘.๔.พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เป็นต้น
 - ๘.๕.ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๘.๖.ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
 - ๘.๗.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดโดย ตามระเบียบและให้ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีคุณภาพ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานเทศบาลตำบลศรีสาครโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนันต์ หะยิมะยี)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสาคร



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสาคร

ที่ ๒๓๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีสาคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพและสนองนโยบายของคณะผู้บริหาร ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ เกิดผลดีต่อทาง ราชการ และผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีเอกภาพ จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง เทศบาลตำบลศรีสาคร เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอาญาตี ภูนา เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องการให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานผลประโยชน์ การควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอาญาตี ภูนา เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวรอรานี ยามา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้ (อยู่ในความควบคุมของปลัดเทศบาลฯ)

๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบเรื่องทางการเงินและบัญชี ตลอดจนเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับการเงินทั้งหมด รวมถึงจำนวนบุคลากรปฏิบัติงานกองคลังทั้งหมดในฐานะหัวหน้ากองคลัง

๑.๒ รับผิดชอบการรักษาเงินของเทศบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

๑.๓ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกา เบิกจ่ายเงิน จัดทำ ทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและเก็บเอกสารการจ่ายเงิน รายงานการจ่ายเงินและตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ จำนวน ๒๗ รายการ (ตรวจสอบได้จากกองคลัง)

๑.๔ รับผิดชอบในการตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

๑.๕ รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญเงินทดแทนของพนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๖ รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาทุกประเภทของเทศบาล

๑.๗ ตรวจสอบฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วนำมาทำรายการจัดเช็คนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ตลอดจนจ่ายเช็คฎีกาทุกประเภทที่มีผู้มาขอรับเงิน หรือนำจ่ายให้แก่ร้านค้า

๑.๘ รับผิดชอบในการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่กำลังใช้อยู่ และใช้หมดแล้วเพื่อรอ รับการตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๙ คุมรับจ่ายใบเสร็จทุกประเภทของกองคลัง

๑.๑๐ รับดอกเบียเงินฝากธนาคาร และดอกเบียเงินฝาก ก.ส.ท.

๑.๑๑ จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินสด, รายงานกระแสเงินสด, งบทดลองและรายละเอียด ประกอบงบ รายงานรายจ่ายตามแผนงาน

๑.๑๒ รับผิดชอบในการรับและส่งเงินให้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

๑.๑๓ กระดาษทำการกระหยอด รายจ่าย, โอนตามงบประมาณและงบคงเหลือ

๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.หญิง ศิริกัลยา ขวัญคำ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นายมะนาทิ อับดุลเลาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้ (อยู่ในความควบคุมของปลัดเทศบาลฯ)

๒.๑ รับผิดชอบในการดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล และปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ รับผิดชอบในการจัดทำสัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้างของเทศบาลตลอดจนทำหนังสือ ตกลงซื้อขาย

๒.๓ รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการสำรวจทรัพย์สินของเทศบาลในวันสิ้นปี

๒.๔ รับผิดชอบในการแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจทรัพย์สินคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ

๒.๕ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันของเทศบาล

๒.๖ รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์ และทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ ทะเบียน
พัสดุครุภัณฑ์ บัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุของเทศบาลทั้งหมด

๒.๗ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ รับผิดชอบในการจัดทำรายการจำหน่ายทรัพย์สินของเทศบาลในวันสิ้นปีทุกปี

๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางนุรีไรมา อับดุลลาเต๊ะ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน โดยมี นายบดินทร์ แวมายอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกฯ
และนายสะสมแอ เจ๊ะคอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้ (อยู่ในความ
ควบคุมของปลัดเทศบาลฯ)

๓.๑ ควบคุมดูแลการพัฒนารายได้ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการจัดเก็บรายได้
การปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตลอดจนจัดเก็บภาษีต่างๆ ทุก
ขั้นตอนรวมถึงเร่งรัด ลงนาม ติดตามผลการดำเนินการของลูกหนี้ต่าง ๆ ของรายได้ทุกประเภทให้บรรลุเป้าหมาย
ของแผนการจัดเก็บรายได้

๓.๒ รักษาเงินของเทศบาล ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก
จ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

๓.๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามระเบียบ หรือ
หนังสือสั่งการที่กำหนด ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและภาษีบำรุงท้องที่ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รหัส
ประจำแปลงที่ดินจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล และการจัดทำรายงานประจำงวดต่างๆ
ตลอดจนทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษี

๓.๔ รับผิดชอบและดูแลให้การนำส่งเงินรายได้ของเทศบาลทุกประเภทให้แก่งานการเงินและ

๓.๕ บัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนดำเนินการรับเงินผลประโยชน์ประจำวันทุก
ขั้นตอน

๓.๖ รับเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน ภาษีสุราและเครื่องดื่ม ภาษี

๓.๗ สรรพสามิตภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมการพนัน

๓.๘ รับผิดชอบลงทะเบียน ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕

๓.๙ รับผิดชอบค่าปรับจราจรและค่าโฆษณาชั่วคราว

๓.๑๐ รับผิดชอบในการรวบรวมเงิน จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๓.๑๑ รับผิดชอบจัดทำ ก.ค.๑, ก.ค.๒ ทูตัวอักษร

๓.๑๒ งานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๓ รับผิดชอบงานสถิติ, การรายงานและการบันทึกข้อมูล, การพิมพ์หนังสือทุกประเภท
ของงานคลัง

๓.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประจำแปลงที่ดินจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล และการจัดทำรายงานประจำงวดต่างๆ ตลอดจนทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษี

๓.๑๕ รับผิดชอบและดูแลให้การนำส่งเงินรายได้ของเทศบาลทุกประเภทให้แก่ทางการเงิน และบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนดำเนินการรับเงินผลประโยชน์ประจำวันทุกชั้นตอน

๓.๑๖ รับเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน ภาษีสุราและเครื่องดื่ม ภาษี

๓.๑๗ สรรพสามิตภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมการพนัน

๓.๑๘ รับผิดชอบลงทะเบียน ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕

๓.๑๙ รับผิดชอบค่าปรับจราจรและค่าโฆษณาชั่วคราว

ประจำแปลงที่ดินจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล และการจัดทำรายงานประจำงวดต่างๆ ตลอดจนทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษี

๓.๒๐ รับผิดชอบและดูแลให้การนำส่งเงินรายได้ของเทศบาลทุกประเภทให้แก่ทางการเงิน และ บัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนดำเนินการรับเงินผลประโยชน์ประจำวันทุกชั้นตอน

๓.๒๑ รับเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน ภาษีสุราและเครื่องดื่ม ภาษี

๓.๒๒ สรรพสามิตภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมการพนัน

๓.๒๓ รับผิดชอบลงทะเบียน ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕

๓.๒๔ รับผิดชอบค่าปรับจราจรและค่าโฆษณาชั่วคราว

๓.๒๖ รับผิดชอบในการรวบรวมเงิน จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน ๕

๓.๒๖ รับผิดชอบจัดทำ ก.ค.๑, ก.ค.๒ ทศตัวอักษร

๓.๒๗ งานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒๘ รับผิดชอบงานสถิติ, การรายงานและการบันทึกข้อมูล, การพิมพ์หนังสือทุกประเภท

ของงานคลัง

๓.๒๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวอาญาตี ภูนา เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวรอฮานี ยามา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับการคลัง

๔.๒ งานรวบรวมข้อมูลสถิติด้านการคลัง

๔.๓ งานเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการเงิน

๔.๔ งานจัดทำรายงานข้อมูลพื้นฐาน และความก้าวหน้าด้านการคลัง

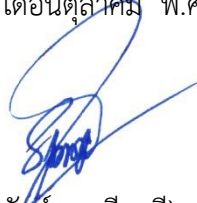
๔.๕ งานติดต่อ ประสานงาน และประชาสัมพันธ์

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดโดย ตามระเบียบและให้ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีคุณภาพ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานเทศบาลตำบลศรีสาครโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนันต์ หะยิมะยี)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสาคร



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสาคร

ที่ ๒๓๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีสาครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพและสนองนโยบายของคณะผู้บริหาร ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ เกิดผลดีต่อทาง ราชการ และผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีเอกภาพ จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองช่างเทศบาลตำบลศรีสาคร เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ นายเจ๊ะกูมาร์เต็ง ฮาเฮาะ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ฯ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง) และนายเอกพงษ์ ขุนทอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี นายชากรรียา สามะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และพนักงานจ้างเทศบาล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีงานต่างๆดังนี้

๑. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายเอกพงษ์ ขุนทอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน โดยมี นายชากรรียา สามะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และสนามกีฬา
- ๑.๒ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๑.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๑.๔ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ต่างๆ

- ๑.๕ งานออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร
- ๑.๖ งานตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับพิธีต่างๆ ของเทศบาล และหน่วยงานอื่นๆ
- ๑.๗ งานตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับพิธีต่างๆ
- ๑.๘ ประสานงานกับกองต่างๆ
- ๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ นายเอกพงษ์ ขุนทอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน โดยมี นายชากรรียา สามะ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานสำรวจ, ออกแบบ, ก่อสร้างอาคาร ,ถนน, สะพาน, ทางเท้า, เขื่อน และอื่นๆ
ปฏิบัติงานธุรการของกองช่าง

- ๒.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๒.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๒.๔ งานประมาณราคาส่งก่อสร้างต่างๆ งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๒.๕ งานเขียนแบบ
- ๒.๖ สำรวจพื้นที่เพื่อใช้ในการก่อสร้าง
- ๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายอริณุช หะยีต่อเลาะ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า โดยมี นายชากรรียา สามะ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่างในเขตเทศบาล
- ๓.๒ กำกับดูแลไฟฟ้าสนามฟุตบอล
- ๓.๓ งานเบิกจ่าย การเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๔ งานปรับปรุง ประกอบ ติดแปลง และติดตั้ง
- ๓.๕ งานสำรวจ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายนายเอกพงษ์ ขุนทอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน โดยมี นายชากรรียา สามะ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับงานช่าง
- ๔.๒ งานรวบรวมข้อมูลสถิติด้านงานช่าง

- ๔.๓ งานเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับงานช่าง
- ๔.๔ งานจัดทำรายงานข้อมูลพื้นฐาน และความก้าวหน้าด้านงานช่าง
- ๔.๕ งานติดต่อ ประสานงาน และประชาสัมพันธ์
- ๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดโดย ตามระเบียบและให้ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีคุณภาพ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานเทศบาลตำบลศรีสาครโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนันต์ หะยิมะยี่)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสาคร



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสาคร

ที่ ๒๓๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีสาครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพและสนองนโยบายของคณะผู้บริหาร ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ เกิดผลดีต่อทาง ราชการ และผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีเอกภาพ จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลศรีสาคร เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายอาสมี มะอาลี เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ) โดยมี นายอับดุลรอพิต หะยีดีออระ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด การเก็บรวบรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล โดยมีงานต่างๆดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายอับดุลรอพิต หะยีดีออระ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน โดยมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ การควบคุมการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตเทศบาล
เช่น ควบคุมการกวาด ล้าง ทำความสะอาด เก็บรวบรวม ขนถ่ายขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- ๑.๒ รับผิดชอบงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ และพันธุ์ไม้
- ๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นายอัษฎรอฟิต หะยีดีอะระ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน โดยมีพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ ควบคุม

๒.๒ แก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ

๒.๓ ป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๒.๔ รับผิดชอบดำเนินการโครงการอบรม อสม.

๒.๕ งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๒.๖ การควบคุมและรักษาโรคสัตว์ ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๒.๗ งานด้านสุขภาพอนามัย งานสาธารณสุขมูลฐาน งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายอัษฎรอฟิต หะยีดีอะระ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน โดยมีพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานสวัสดิการของกอง

๓.๒ งานรวบรวมข้อมูลสถิติด้านสาธารณสุข

๓.๓ งานเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๓.๔ งานติดต่อ ประสานงาน และประชาสัมพันธ์

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดโดย ตามระเบียบและให้ ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีคุณภาพ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้ รายงานเทศบาลตำบลศรีสาครโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนันต์ หะยีมะยี่)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสาคร



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสาคร

ที่ ๒๓๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีสาครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพและสนองนโยบายของคณะผู้บริหาร ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ เกิดผลดีต่อทาง ราชการ และผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีเอกภาพ จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีสาคร เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายชาญชัย ดินามอ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา โดยมี นางสาวมลฤดี แซ่ด่าน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ครูผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างเทศบาล ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ทุกศูนย์เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอาหารเสริมและอาหารกลางวัน งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานการสำรวจและรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการศึกษา งานประชุมสัมมนา ประสานงานและให้บริการทางการศึกษา งานพัฒนาชุมชน งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานกิจการศาสนา งานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและจารีตประเพณี งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานธุรการอื่นๆ โดยมีงานต่างๆดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายชาญชัย ดินามอ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางสาวมลฤดี แซ่ด่าน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ และนางนอริมา หะยีมะยิ เลขที่ตำแหน่ง ๙๖-๒๐๐-๘๔ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และ นายอับดุลขอเลียบ หะยีมะยิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกๆ ศูนย์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษา

๑.๒ รับผิดชอบดำเนินการจัดทำโครงการงานวันเด็กแห่งชาติ โครงการงานวันเด็กแห่งชาติ และโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นต้น

๑.๓ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๑.๔ งานประชุมอบรมสัมมนาและส่งเสริมการศึกษา

๑.๕ งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

๑.๖ งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวศศิธร ทองชนะ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๘๓๘-๐๐๑ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ฯ โดยมี นายอัครเดช เหล็บ หะยิมะยี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายมาหะ หะยิมะลี และพนักงานจ้างเทศบาล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ รับผิดชอบการเก็บข้อมูล จปฐ.
- ๒.๒ จัดฝึกอบรมอาชีพและส่งเสริมอาชีพ
- ๒.๓ งานสังคมสงเคราะห์ และการคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๔ งานจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน
- ๒.๕ งานแนะนำและฝึกอบรมประชาชน
- ๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานธุรการ

- ๓.๑ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และรายงานต่างๆ
- ๓.๒ ปฏิบัติงานสวัสดิการของกองการศึกษา รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลของกองการศึกษา
- ๓.๓ งานเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับงานการศึกษา
- ๓.๔ งานติดต่อ ประสานงาน และประชาสัมพันธ์
- ๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น

- ๔.๑ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔.๓ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๔.๔ จัดทำโครงการ และสนับสนุนกิจกรรมด้านประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๔.๕ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๖ งานพัฒนาเยาวชน
- ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดโดย ตามระเบียบและให้ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีคุณภาพ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานเทศบาลตำบลศรีสาครโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนันต์ หะยิมะยี)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสาคร

