



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลควนกาหลง

ที่ ๒๖๓./๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ข้อ ๑๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล (ก.อบต.จ.สตูล) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลควนกาหลง คำสั่งที่ ๒๔๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย ให้พนักงานส่วนตำบลในสำนักงานปลัด ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางเด่นเดือน บุญรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนกาหลง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนกาหลง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสตูล รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

ซึ่งมีหน้าที่ ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ร่าง ได้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแล รักษา ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

นางเด่นเดือน บุญรัตน์
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ซึ่งแบ่งงานและความรับผิดชอบตามส่วนงานย่อย ดังนี้

๑.๑ งานควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด มอบหมายให้ นางเด่นเดือน บุญรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑

๑.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ มอบหมายให้ นางสาวศิริ ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี ว่าที่ร้อยตรีหญิงชอพิยะส หมดเตียบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายอโณทัย เรืองพุดิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นเอกสาร ร่าง ได้ตอบ

๑.๓ งานรัฐพิธี มอบหมายให้ นางสาวศิริ ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีว่าที่ร้อยตรีหญิงชอพิยะส หมดเตียบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายปัญญา ชัยชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวศิริ ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีว่าที่ร้อยตรีหญิงชอพิยะส หมดเตียบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลควนกาหลง ทางเว็บไซต์ โลก และเฟสบุ๊ค

๑.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน มอบหมายให้ นางสาวศิริ ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี ว่าที่ร้อยตรีหญิงชอพิยะส หมดเตียบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๑.๖ งานพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวศิริ ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี ว่าที่ร้อยตรีหญิงชอพิยะส หมดเตียบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๑.๗ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ มอบหมายให้ นางสาวศิริ ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี ว่าที่ร้อยตรีหญิงชอพิยะส หมดเตียบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๑.๘ งานดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ มอบหมายให้ นายสุวิทย์ จันทสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายปัญญา ชัยชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย

๑.๙ งานดูแลรักษา ปรับปรุงภูมิทัศน์ บริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลควนกาหลง สวนเกาะกลาง สีเลนซอยสิบ สวนสาธารณะซอยสิบ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ นายสุวิทย์ จันทสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายปัญญา ชัยชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย

๑.๑๐ งานทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ นายสุทธิพงศ์ คลังช่อง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายอโณทัย เรืองพุดิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ ในการรับจดทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนยกเลิกประกอบกิจกรรมพาณิชย์ การคัดสำเนาทะเบียนพาณิชย์ ตลอดจนการรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



นางเด่นเดือน บุญรัตน์
หัวหน้าสำนักปลัด

๑.๑๑ งานบำรุงรักษารถยนต์ มอบหมายให้ นายสุวิทย์ จันทสุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑๑.๑ รถตู้ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๑๔๖๔ สตูล มอบหมายให้

- นายณัฏฐพล เพ็ชรพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ขับรถตู้คนที่ ๑

- นายตันมะหนับ อินหมัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ขับรถตู้คนที่ ๒

โดยมีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถตู้ พร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔ และใบอนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑.๒ นายตันมะหนับ อินหมัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่

- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๑๓๙๗ สตูล พร้อม จัดทำบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และใบขออนุญาตใช้รถ ตามแบบ ๓ และดูแล บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องยนต์ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑.๓ นายนิกร คงพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่

- ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉน ๗๓๖ สตูล พร้อม จัดทำบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔ และใบขออนุญาตใช้รถ ตามแบบ ๓ และดูแล บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องยนต์ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑.๔ นายณัฏฐพล เพ็ชรพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๙๒๘๑ สตูล พร้อม จัดทำบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และใบขออนุญาตใช้รถ ตามแบบ ๓ และดูแล บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องยนต์ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานศูนย์ยาเสพติด มอบหมายให้ นายสุทธิพงศ์ คลังช่อง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายอโณทัย เรืองพุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ เป็นศูนย์อำนวยการเกี่ยวกับยาเสพติดประจำตำบล แจ้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบแต่ละงาน รับ ส่งหนังสือ ระเบียบต่างๆ จาก ศตส.จ./ศตส.อ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

ซึ่งมีหน้าที่ เกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย เลื่อนระดับ การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและการพัฒนาบุคลากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ นางสาวปัทรี ดลระหิม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

แบ่งงานและความรับผิดชอบตามส่วนงานย่อย ดังนี้

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒.๒ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒.๓ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม

สำเนาถูกต้อง



นางเด่นเดือน บุญรัตน์
หัวหน้าสำนักงานปลัด

๒.๔ งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๕ งานทะเบียนประวัติ

๒.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒.๗ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒.๘ งานทะเบียนควมวันลาต่าง ๆ

๓. งานนโยบายและแผน

ซึ่งมีหน้าที่ รวบรวมวิเคราะห์ บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการจัดทำนโยบาย การวางแผนและการจัดทำแผนพัฒนา อบต. ในระดับต่าง ๆ ตลอดจนการประสานงานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายให้ นายสุทธิพงศ์ คลังช่อง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายอโณทัย เรืองพุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

แบ่งงานและความรับผิดชอบตามส่วนงานย่อย ดังนี้

๓.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลควนกาหลง และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลควนกาหลง

๓.๒ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน

๓.๓ งานจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-Plan

๔. งานงบประมาณ

ซึ่งมีหน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์เสนอแนะ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายให้ นายสุทธิพงศ์ คลังช่อง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายอโณทัย เรืองพุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

แบ่งงานและความรับผิดชอบตามส่วนงานย่อย ดังนี้

๔.๑ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติงบประมาณ

๔.๒ งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม รวมทั้งการประสานดำเนินการเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๔.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ซึ่งมีหน้าที่ ด้านการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินด้านสาธารณภัย แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่พิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับด้านนางเตนเตือน บุญรัตน์ หัวหน้าสำนักปลัด

สำเนาถูกต้อง

สาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายให้ นายสุวิทย์ จันทสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายปัญญา ชัยชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายธนวัฒน์ ต้นชู ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกัน), นายต้นมะหนับ อินหมั่น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นายณัฐพล เพ็ชรพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

แบ่งงานและความรับผิดชอบตามส่วนงานย่อย ดังนี้

- ๕.๑ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๕.๓ งานกู้ภัย
- ๕.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลควนกาหลง
- ๕.๕ งานประสานงานศูนย์ อปพร.

๕.๖ งานบำรุงรักษารถยนต์ มอบหมายให้ นายสุวิทย์ จันทสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายปัญญา ชัยชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดูแล บำรุงรักษา แก้ไข ข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องยนต์ของรถยนต์ส่วนกลาง (รถกู้ภัย) หมายเลขทะเบียน บค ๑๔๗๗ สตุล และ รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บค ๔๕๔๓ สตุล โดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๖.๑ นายสุวิทย์ จันทสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บค ๔๕๔๓ สตุล
- จัดทำบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔
- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓
- ดูแลบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องยนต์ และ งานอื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๒ นายปัญญา ชัยชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถกู้ภัย) หมายเลขทะเบียน บค ๑๔๗๗ สตุล
- จัดทำบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔
- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓
- ดูแลบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องยนต์ และ

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

๖. งานส่งเสริมกิจการสภา

มีหน้าที่ ร้องรับงานธุรการของสภา งานการประชุมสภา งานระเบียบข้อบังคับสภา ~~และงานอื่น~~ บุณรัตน์ การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ~~และงานอื่น~~ ~~ที่~~ ~~เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย~~ มอบหมายให้ นายพิทักษ์ ชูเทพ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางสาววิตรี ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-

๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี ว่าที่ร้อยตรีหญิงชอพียะห์ หมัดเตยิบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และมีนายต้นมะหนับ อินหมัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สนับสนุนงานทั่วไป

แบ่งงานและความรับผิดชอบตามส่วนงานย่อย ดังนี้

- ๖.๑ งานธุรการของกิจการสภา
- ๖.๒ งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลควนกาหลง
- ๖.๓ งานการประชุมสภา
- ๖.๔ งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- ๖.๕ งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบลควนกาหลง
- ๖.๖ งานจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

๗. งานกฎหมายและคดี

ซึ่งมีหน้าที่ งานด้านกฎหมาย การตรวจสอบสัญญาต่าง ๆ ข้อบังคับตำบล กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายให้ นายพิทักษ์ ชูเทพ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

แบ่งงานและความรับผิดชอบตามส่วนงานย่อย ดังนี้

- ๗.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมายระเบียบข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๒ งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๗.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๗.๔ งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครอง
- ๗.๕ งานวินัย และ ละเมิด
- ๗.๖ งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการใช้อำนาจบังคับ
- ๗.๗ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๘ งานนิติกรรม/สัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

สำเนาถูกต้อง



นางเด่นเดือน บุญรัตน์
หัวหน้าสำนักปลัด

๘. งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ เกี่ยวกับการรองรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดใน องค์การบริหารส่วนตำบลควนกาหลง ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทาง บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่ายงาน การลงบัญชี การเก็บรักษาคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายให้ นายพิทักษ์ ชูเทพ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

แบ่งงานและความรับผิดชอบตามส่วนงานย่อย ดังนี้

- ๘.๑ งานตรวจสอบภายใน ตามร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐของกระทรวงการคลัง (ออกตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑)
- ๘.๒ งานควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ซึ่งมีหน้าที่ เพื่รองรับการสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ เด็ก ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ การพัฒนาสตรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายให้ นางสาวจุฑาภรณ์ สันทัดงาน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายนิกร คงพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนายอโณทัย เรืองพุมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

แบ่งงานและความรับผิดชอบตามส่วนงานย่อย ดังนี้

- ๙.๑ งานจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม ผู้สูงอายุ ผู้ยากไร้ และเยาวชน
- ๙.๒ งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ เด็ก ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- ๙.๓ งานจ่ายเบี้ยยังชีพ
- ๙.๔ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- ๙.๕ งานพัฒนาสตรี
- ๙.๖ งานเศรษฐกิจชุมชน

สำเนาถูกต้อง

นางเด่นเดือน บุญรัตน์
หัวหน้าสำนักปลัด

๑๐. งานเลือกตั้ง

ซึ่งมีหน้าที่ รองรับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น ตาม พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการการเลือกตั้ง ประสานในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา การรวบรวม ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การเผยแพร่ข้อมูลการเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง การให้ความรู้แก่ ประชาชนเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งใน ท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายให้ นายพิทักษ์ ชูเทพ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี ว่าที่ร้อยตรีหญิงชอพิยะห์ หมดเตยิบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่
ธุรการ เป็นผู้ช่วย

แบ่งงานและความรับผิดชอบตามส่วนงานย่อย ดังนี้

- ๑๐.๑ งานประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง
- ๑๐.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลการเลือกตั้ง
- ๑๐.๓ งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- ๑๐.๔ งานประสานในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา
- ๑๐.๕ งานรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงานที่ได้รับ
มอบหมายให้หัวหน้างานแต่ละงานเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบล จะต้องเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานปลัด เพื่อวินิจฉัยและเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย
และสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบของทาง
ราชการ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ตามลำดับชั้น ทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณัฐภาพงศ์ สุวรรณชนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนกาหลง

สำเนาถูกต้อง



นางเด่นเดือน บุญรัตน์
หัวหน้าสำนักงานปลัด