



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

ที่ ๒๔๓/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง และได้จัดทำโครงการสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามเงื่อนไขของขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆใน กองช่าง ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปร่างงานการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมงานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณ วิศวกรรมต่างๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๒ นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ งานไฟฟ้าและถนน

- งานวิศวกรรม
- งานสาธารณูปโภค
- งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๒.๒ งานกิจการประปา

- งานผลิต

- งานจำหน่ายและบริการ
- งานมาตรวัดน้ำ

๒.๓ .งานก่อสร้าง

- งานสำรวจออกแบบ
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมการซ่อมบำรุงทาง

๒.๔ งานผังเมือง

- งานก่อสร้างปรับปรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ
- งานสนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ

๓.ผู้ช่วยนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๕-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับช่วยงานทางช่างสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่าง รั้ววัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบ ด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

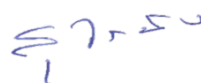
๑. ปฏิบัติงานการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ทุกชนิด
๒. ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. นำเสนอแฟ้มห้องนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา จัดเตรียมเอกสารสถานที่และอำนวยความสะดวก

สะดวกในการประชุม

๕. ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๖. แยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วนและแจกจ่ายหนังสือตามประเภทความเร่งด่วนให้ผู้บริหารและทุกหน่วยงานทราบ
๗. การจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วรับ – ส่ง หนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก
๘. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสุไรมิง อิสมาแอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ
ที่ ๒๔๒/๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง และได้จัดทำโครงการสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามเงื่อนไขของขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆในกองคลังดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการรับเงิน เบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน
- งานการจัดทำฎีกาและทะเบียนคุม
- งานการตรวจสอบบัญชี
- งานสถิติการเงินการคลัง

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของ อบต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ

ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ร่าง และตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ศึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลักการดำเนินแล้วเสร็จ

๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๔๒๐๔-๐๐๑

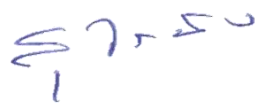
มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดี ผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานพิมพ์ฎีกาเบิก - จ่ายเงิน
๒. จัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสุรเม้ง อีสมาเอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

ที่ ๒๔๑/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง และได้จัดทำโครงการสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามเงื่อนไขของขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆในกองการศึกษา ดังนี้

๑.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๓๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบ ชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริม งานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนาจความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ งานสวัสดิการและสังคมและสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน

- งานรณรงค์กิจกรรมร่วมคิดร่วมทำที่ทำให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา
- งานมวลชนด้านกีฬาและนันทนาการ

๒.๔ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

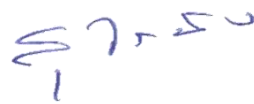
- งานส่งเสริมศาสนา
- งานอนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต
- งานประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน
- งานการปลูกฝังจิตสำนึก

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ภ ๑๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสุไรมิง อีสมาแอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

ที่ ๒๔๓/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง และได้จัดทำโครงการสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามเงื่อนไขของขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆใน กองช่าง ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายงานการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมงานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณ วิศวกรรมต่างๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๒ นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ งานไฟฟ้าและถนน

- งานวิศวกรรม
- งานสาธารณูปโภค
- งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๒.๒ งานกิจการประปา

- งานผลิต

- งานจำหน่ายและบริการ
- งานมาตรวัดน้ำ

๒.๓ .งานก่อสร้าง

- งานสำรวจออกแบบ
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมการซ่อมบำรุงทาง

๒.๔ งานผังเมือง

- งานก่อสร้างปรับปรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ
- งานสนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ

๓.ผู้ช่วยนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๕-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับช่วยงานทางช่างสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่าง รั้ววัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบ ด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ทุกชนิด
๒. ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. นำเสนอแฟ้มห้องนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา จัดเตรียมเอกสารสถานที่และอำนวยความสะดวก

สะดวกในการประชุม

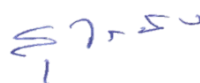
๕. ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๖. แยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วนและแจกจ่ายหนังสือตามประเภทความเร่งด่วนให้ผู้บริหารและทุกหน่วยงานทราบ
๗. การจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วรับ – ส่ง หนังสือระหว่าง

หน่วยงานภายนอก

๘. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสุไรมิง อิสมาแอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

ที่ ๒๔๔/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง และได้จัดทำโครงการสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามเงื่อนไขของขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆในกองการศึกษา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพการจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถาน การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา

๒. นักวิชาการการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของ อบต. รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑสถาน การศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ปฐมวียและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

- งานโรงเรียน

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๓. ครู ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๙ -๔๒๐๐-๐๓

หน้าที่รับผิดชอบหลัก ในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ครู ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๙ -๔๒๐๐-๐๒

หน้าที่รับผิดชอบหลัก ในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ครู ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๙ -๔๒๐๐-๐๔

หน้าที่รับผิดชอบหลัก ในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ครู ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๙ -๔๒๐๐-๑๙

หน้าที่รับผิดชอบหลัก ในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ภา ๐๘-๐๐๑

หน้าที่รับผิดชอบช่วยงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกรายงาน ตรวจสอบ ทวนหนังสือ ที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ผู้ช่วยครู เลขที่ตำแหน่ง ภา๐๘ -๐๐๓

หน้าที่รับผิดชอบหลัก ช่วยในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ผู้ช่วยครู เลขที่ตำแหน่ง ภา๐๘ -๐๐๔

หน้าที่รับผิดชอบหลัก ช่วยในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.ผู้ช่วยครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๘ -๐๐๕

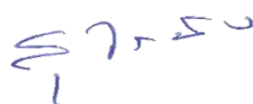
หน้าที่รับผิดชอบหลัก ช่วยในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๘ -๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ร่าง และตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ศึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลักการดำเนินแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสุโรมิ่ง อีสมาแอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

ที่ ๒๔๔/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง และได้จัดทำโครงการสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามเงื่อนไขของขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆในกองการศึกษา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพการจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถาน การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา

๒. นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของ อบต. รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑสถาน การศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการ สำนวณ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ปฐมนิเทศและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

- งานโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๓. ครู ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๙ -๔๒๐๐-๐๓

หน้าที่รับผิดชอบหลัก ในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการ ชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ครู ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๙ -๔๒๐๐-๐๒

หน้าที่รับผิดชอบหลัก ในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการ ชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ครู ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๙ -๔๒๐๐-๐๔

หน้าที่รับผิดชอบหลัก ในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการ ชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ครู ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๙ -๔๒๐๐-๐๕

หน้าที่รับผิดชอบหลัก ในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการ ชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๘-๐๐๑

หน้าที่รับผิดชอบช่วยงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต๊ะตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทาน หนังสือ ที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางด้านการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ผู้ช่วยครู เลขที่ตำแหน่ง ก๐๘ -๐๐๓

หน้าที่รับผิดชอบหลัก ช่วยในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ผู้ช่วยครู เลขที่ตำแหน่ง ก๐๘ -๐๐๔

หน้าที่รับผิดชอบหลัก ช่วยในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.ผู้ช่วยครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๘ -๐๐๕

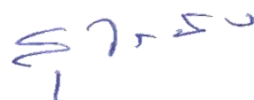
หน้าที่รับผิดชอบหลัก ช่วยในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน อบรมปณิธานให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๘ -๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ร่าง และตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ศึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลักการดำเนินแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสุไรมิง อีสมาแอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

ที่ ๒๔๖/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง และได้จัดทำโครงการสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามเงื่อนไขของขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆในสำนักงานปลัดดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนงานการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยงานธุรการและงานประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำกับดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒. นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ งานนโยบายและแผน

- งานวิชาการและแผน
- งานข้อมูลประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำงบประมาณ

๓.๒ งานกฎหมายและคดี

- งานร้องเรียน ร้องทุกข์

- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือ ที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่วงการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือ ที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่วงการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือ ที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่วงการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม ช่วยจัดทำฎีกา และบันทึกข้อความต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ตำแหน่งคนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๘. ตำแหน่งยาม เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาด เรียบร้อย ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
- องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ
- ๒.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 ๓. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่ส่งหนังสือภายนอกสำนักงาน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ พร้อมดูแลบำรุงรักษา
- รถยนต์ส่วนกลาง

๖. งานซ่อมแซม ติดตั้ง ไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๑-๐๐๒
- ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ดังนี้
๑. ปฏิบัติงานการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ทุกชนิด
 ๒. ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๓. นำเสนอแฟ้มห้องนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๔. ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา จัดเตรียมเอกสารสถานที่และอำนวยความสะดวก

สะดวกในการประชุม

๕. ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน
๖. แยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วนและแจกจ่ายหนังสือตามประเภทความเร่งด่วนให้ผู้บริหารและทุกหน่วยงานทราบ

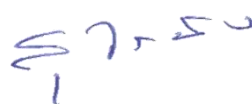
๗. การจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วรับ – ส่ง หนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก

๘. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสุไรมิง อีสมาแอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ