



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

ที่ ๓๖๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (ก.อบต. จังหวัดยะลา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ที่ ๔๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยข้อกำหนดการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัด จึงกำหนดและมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

มอบหมายให้นางสาวยาสณี หะยีลาเตะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ในการควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติ งานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดฯ โดยควบคุมตรวจสอบงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดการเลือกตั้ง และเตรียมการสำหรับประชุมงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น และมีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางนฤมล คงสิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และ

/ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

มีความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลและงานสวัสดิการของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ
๒. งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ
๓. งานการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ
๕. งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๖. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง รวมถึงพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ
๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การวางแผนและเสนอแนะนโยบาย การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๘. งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถ ของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความ ชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง และของแต่ละหน่วยงานและให้เป็น แนวทางและมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
๙. งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
๑๐. งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเบญจวรรณ ชัยวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุไณย์ กาสุแป ตำแหน่งพนักงานจ้าง ทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในด้านธุรการและงานสารบรรณ ลักษณะงานเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ กฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งาน ธุรการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. งานอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการ ประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๓. งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

/ ๔. งานอำนวยความสะดวก.....

๔. งานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๕. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๖. งานการจัดทำเรื่องขออนุมัติ/ขออนุญาตในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร/สมาชิกสภา

๗. งานช่วยเหลือกิจการสภา

๘. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร

๙. งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอัครกุลละ เบ็ญอัญญะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการขับรถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๖๕๔ ยะลา ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับการกิจทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาวยาสนี ละเอียด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวเบญจวรรณ ชัยวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงาน โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓. สำรวจ รวบรวม และประมวลผล ข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๔. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๖. งานบริการข้อมูลสถิติที่ใช้ในการวางแผน และงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนทุกระดับ

/๗. งานพัฒนาและส่งเสริม.....

๗. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ
๘. งานการจัดทำระบบควบคุมภายใน
๙. งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ **นายณลธวัช ลีโคตร** ตำแหน่ง **นิติกร ระดับชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานนิติกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล การร้องทุกข์ อุทธรณ์ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓. งานดำเนินการรับ - เรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๔. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๕. งานติดตามเร่งรัดหนี้ตามโครงการเงินกู้เศรษฐกิจชุมชน

๖. งานเกี่ยวกับมาตรการลดใช้พลังงานในหน่วยงาน

๗. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๘. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ อบต.

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ **นายณลธวัช ลีโคตร** ตำแหน่ง **นิติกร ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** โดยมี **นางสาวเขมวิภา ทองคำศรี** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๔๖-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการทางการเกษตร ถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านการเกษตร และปัจจัยการผลิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น มี หน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ แก่ประชาชน ในพื้นที่ให้มีคุณภาพ สามารถแข่งขันในตลาดกับที่อื่นได้ ตลอดจนส่งเสริมอาชีพสร้างรายได้และการมีงานทำของประชาชน ให้สามารถยกระดับขึ้น และงานเกี่ยวกับศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายชัตติยะ นวลแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานกู้ชีพ กู้ภัย

๙. งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการและสังคม

มอบหมายให้ นางสาวเขมวิภา ทองคำศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวไชนัวร์ เจ๊ะแล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้นวิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผน และดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

/๓. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของ.....

๓. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนา ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๔. ให้ความรู้แก่ประชาชนในด้าน ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕. งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๖. งานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้การสงเคราะห์/ข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และเด็กแรกเกิด

๗. งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ เด็ก และเยาวชน คนชรา หรือผู้ที่ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อสังคม

๘. งานตามกระบวนการงาน OSCC ศูนย์ช่วยเหลือสังคม

๙. งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาครอบครัว

๑๐. งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาเซะ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายมุฮัมหมัด หะมะ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาเซะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

ที่

วันที่

๑๕

ตุลาคม

๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ได้มีคำสั่ง รับ โอน(ย้าย) นางสาวยาสนี หะยิลาเต๊ะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖ - ๓ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคำสั่ง โอน (ย้าย) นางสาวปณิกา ขอวิเชียร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานราชการภายในของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ เป็นไปด้วยความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ เป็นการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ ความรับผิดชอบ อำนาจความ สะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบันและชัดเจนมากขึ้น

จึงเห็นสมควรยกเลิกคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน สำนักงานปลัด ที่ ๔๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ และให้ถือปฏิบัติในการแบ่งงานและการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด ตามคำสั่งที่ได้เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้ลงนามในเอกสารที่นำเสนอมาด้วยนี้

(นางสาวยาสนี หะยิลาเต๊ะ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.ตาเซะ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ.....

(นางวิไล จันทรตะนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ



เห็นชอบ/ลงนามแล้ว



อื่นๆ ระบุ

(นายอุ้มเหม็ด หะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

19 ต.ค. 2563