



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา

ที่ ๑๕๑ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก.อบต.จ.นธ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๒ โครงสร้าง ข้อ ๔ และ ข้อ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารใหม่ และให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ได้มีคำสั่งให้โอนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ไปดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) องค์การบริหารส่วนตำบลหมอนทอง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามคำสั่ง อบต.ลูโบะปือซา ที่ ๑๔๒/๒๕๖๓ เรื่องการให้โอนพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย เกิดความคล่องตัวในการทำงาน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ที่ ๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด ดังนี้

**๑. ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ให้ถือปฏิบัติดังนี้**

๑.๑ นายจิรเดช ชามาและ ตำแหน่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป และเป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางสาวพาตีเมาะ ชะรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ นางสาวพาตีเมาะ ชะรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ

/ควบคุม ดูแล...

ควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทนลำดับที่ ๑ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนรองลงมาตามลำดับ

### ๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

#### ๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๑ เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑.๒ เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๑.๓ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๔ เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข

๓.๑.๕ เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา พบว่าเป็นปัญหา

๓.๑.๖ เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

๓.๑.๗ เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นางสาวพาตีเมาะ ชะรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๒.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน อบต. ออกเป็น ๑ สำนัก และ ๓ กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองช่าง

๓.๒.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ส่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง/ข้อขัดแย้ง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

/๓.๒.๔ ปฏิบัติตาม...

๓.๒.๔ ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๕ ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๖ ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๗ ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๓.๒.๘ ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๙ ปฏิบัติงานตำแหน่งเลขานุการสภา อบต.

๓.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นางสาวพาตีเมาะ ษริแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๓.๑ เป็นผู้ช่วยของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓.๒ ควบคุมดูแลการดำเนินงานการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๓.๓.๓ ควบคุมดูแลการดำเนินงานการบริหารสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

๓.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

#### ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หัวหน้าสำนักปลัด นางวิชุดา กุลเกื้อ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และรับผิดชอบ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานปลัด ออกเป็น ๗ งาน คือ

-งานบริหารงานทั่วไป

-งานนโยบายและแผน

/-งานกฎหมาย...

- งานกฎหมายและคดี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการสภา อบต.
- งานส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๑.๒ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับปฏิบัติราชการภายในสำนักงานปลัด

๑.๓ ปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรงและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ปฏิบัติงาน เสนอข้อคิดเห็น และรายงานผลการดำเนินงานของงานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๑.๕ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๖ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๗ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๘ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว

๑.๙ ควบคุมการโอน เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงของงบประมาณตามมติของผู้บริหารและสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน ควบคุม และดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการและงานรัฐพิธี

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม สรุปรวบรวม และตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลการบันทึกการใช้จ่ายยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวฮายาตี สาลลมา ตำแหน่งนักทรัพยากรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ การปฏิบัติงาน ควบคุมดูแล รับผิดชอบ และปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการสรรหา การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การประเมินผล การปฏิบัติงาน ตลอดจนการเกษียณอายุ

๑.๒ การปฏิบัติงาน ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากรและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

๑.๔ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ ฯลฯ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑.๕ งานการพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมความรู้ และความก้าวหน้าในอาชีพ เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดสรรทุนการศึกษา

๑.๖ จัดทำ แก้ไข ตรวจสอบ และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง

๑.๗ บันทึก ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑.๘ บันทึก แก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล เช่น ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น ฯลฯ

๑.๙ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑๐ จัดพิมพ์ โต้ตอบหนังสือ รายงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวฟาตีเมาะ หะเดวา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และปฏิบัติงานร่วมกับนางสาวนุรไอนี ปะดอมะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานด้านสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ รับ - ส่งเอกสาร/พัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล และส่วนราชการภายนอก

๒.๒ งานจัดเก็บ และจัดหาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของ อบต. เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๒.๔ งานควบคุมการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่นและดูแลรักษาความเรียบร้อย จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ และการประชุมต่างๆ ของ อบต.

๒.๕ รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๒.๖ งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม ๕๕ , การจัดนิทรรศการ

๒.๗ งานติดตาม เปรียบเทียบงานที่จะต้องดำเนินการ หรือต้องรายงานตามกำหนดเวลา ของแต่ละส่วนราชการ

๒.๘ งานรับคำร้องและพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน

- ๒.๙ งานจดรายงานการประชุมประจำเดือนและการประชุมต่างๆ อบท.
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. นายมะหะมะสักรี เจ๊ะเฮาะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๑ งานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บจ ๔๗๙๖ นราธิวาส เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภค
- ๓.๒ งานขับรถเครน(รถกระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๖๑๑๙ นราธิวาส
- ๓.๓ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๓๕๘๙ นราธิวาส
- ๓.๔ งานดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ความเรียบร้อยและความปลอดภัยของรถยนต์
- ๓.๕ งานจดบันทึกการใช้รถยนต์และรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์
- ๓.๖ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ
- ๓.๗ งานรับแจ้งเหตุเกี่ยวกับปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค
- ๓.๘ งานปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๙ ช่วยเหลืองานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา อบท. และประชุม/อบรม สัมมนาต่างๆ
- ๓.๑๐ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรมและสัมมนาต่างๆ
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. นายมะเพาซี บิรู ตำแหน่งคนงานทั่วไป (รับผิดชอบงานสำรวจ บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๔.๑ งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บและบันทึกข้อมูลทั่วไปของ อบท.
- ๔.๒ งานบันทึกและปรับปรุง ตลอดจนดูแลระบบและนำเข้าข้อมูลต่างๆเข้าในระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของ อบท.
- ๔.๓ ปฏิบัติงานด้านงานโสตทัศนศึกษา ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายวีดิทัศน์ กล้องถ่ายรูป กล้องวิดีโอ และบำรุงรักษาอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ
- ๔.๔ งานการพัฒนาาระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และประมวลผลข้อมูลทั่วไปของ อบท.
- ๔.๕ ช่วยเหลืองานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา อบท. และประชุม/อบรม สัมมนาต่างๆ
- ๔.๖ งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรมและสัมมนาต่างๆ
- ๔.๗ อำนวยความสะดวกการมารับบริการ/ติดต่อราชการของผู้มาใช้บริการในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ อบท.
- ๔.๘ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายอิสเมง โต๊ะสะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (รับผิดชอบงานทั่วไป งานภาคสนาม) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม สภา อบต. และประชุม/อบรม สัมมนาต่างๆ

๕.๒ งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรมและสัมมนาต่างๆ

๕.๓ งานดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อยภายใน - ภายนอกที่ทำการ อบต.

๕.๔ งานการดูแลรักษาทรัพย์สินวัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบต.

๕.๕ งานซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้

๕.๖ งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๕๕๖๗ นราธิวาส

๕.๗ งานรับแจ้งเหตุเกี่ยวกับปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค

๕.๘ งานปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รถยนต์

๕.๑๐ งานจัดบันทึกการใช้รถยนต์และรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์

๕.๑๑ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานนโยบายและแผน

๑. นายชอลฮา อูมา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และปฏิบัติงานร่วมกับ นายอับดุล แชหะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำ วิเคราะห์ วางแผน ประสาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา อบต. แผนดำเนินงาน และแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้องงานนโยบายและแผน

๑.๒ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (เพิ่มเติม)

๑.๓ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น/คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผน

๑.๔ พิจารณา เสนอข้อคิดเห็น วิเคราะห์ความเหมาะสมโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับ เงินอุดหนุนของ อบต. และเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ งานบันทึก ปรับปรุงข้อมูลระบบโปรแกรมสารสนเทศเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน

๑.๗ งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศ ข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงาน คณะกรรมการการกระจายอำนาจ

๑.๘ งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตาม และประเมินผลตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๙ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด)

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๓ งานกฎหมายและคดี...

#### ๔.๓ งานกฎหมายและคดี

๑. ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งมอบหมายให้ นางสาวพาดิเมื้อะ ซีรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีนายชอลฮา อูมา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุง แก้ไขร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างข้อบัญญัติตำบล ระเบียบ ข้อบังคับ และการบังคับใช้

๑.๒ งานดำเนินการทางคดีและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมถึงงานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๑.๓ จัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับอบต. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์

๑.๕ งานจัดทำทะเบียนคุม เรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ

๑.๖ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆของ อบต.

๑.๗ งานทะเบียนพาณิชย์

๑.๘ งานศูนย์ยุติธรรมตำบล

๑.๙ งานศูนย์ดำรงธรรมตำบล

๑.๑๐ งานอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งมอบหมายให้ นางสาวพาดิเมื้อะ ซีรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมี นายชอลฮา อูมา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำแผนงานและดำเนินโครงการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยในพื้นที่

๑.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ

๑.๔ งานฝึกซ้อม/ฝึกอบรมและดำเนินการตามแผน

๑.๕ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับภัยต่างๆ

๑.๖ งานช่วยเหลือ พันฟู บรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยต่างๆ

๑.๗ งานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย/จัดระเบียบและความมั่นคงในพื้นที่

/๑.๙ งานเกี่ยวกับวิทยุ...

๑.๙ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๑๐ งานเวรยามรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน อบต.

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ นางสาวพาตีเม้าะ ซีรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวฮายาตี สาแลมา ตำแหน่งนักทรัพยากรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น

๑.๒ งานจัดเตรียม เอกสาร ระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม เพื่อประกอบการประชุม

๑.๓ งานเลือกตั้งและเลือกตั้งซ่อม

๑.๔ งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุม

๑.๕ รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิก อบต. เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆ ที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิก อบต.

๑.๖ การลา การขอมิบัติประจำตัวของผู้บริหารและสมาชิก อบต.

๑.๗ งานบันทึก เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลงานทะเบียนประวัติของผู้บริหารและสมาชิก อบต.

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งมอบหมายให้ นางสาวพาตีเม้าะ ซีรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีนางวิชุดา กุลเกื้อ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานประสานแผนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเกี่ยวกับด้านส่งเสริมสุขภาพ

๑.๔ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานรับ-ส่งผู้ป่วยและอุบัติเหตุฉุกเฉิน

๑.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๑.๖ งานอนามัยชุมชน/สาธารณสุขมูลฐาน

๑.๗ งานการดำเนินงานชมรมทูบีนัมเบอร์วัน

- ๑.๘ งานควบคุม ป้องกัน ระวังโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก โรค  
เท้าช้าง โรคพิษสุนัขบ้า และโรคอื่นๆ
- ๑.๙ งานจัดการขยะในชุมชน
- ๑.๑๐ งานควบคุมสิ่งปฏิกูล รักษาความสะอาด ขนถ่าย กำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๑.๑๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม/ควบคุมมาตรฐานคุณภาพของอาหาร  
และน้ำ
- ๑.๑๒ งานจัดการตลาดชุมชน
- ๑.๑๓ ส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการสาธารณสุข การควบคุมมลพิษและคุณภาพ  
สิ่งแวดล้อม

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๗ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ฯ**

๑. ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง  
มอบหมายให้ นางวิชุดา กุลเกื้อ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)  
ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวพาตีเมาะ หะเดวา  
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน และมีหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานขึ้นทะเบียน/บันทึกข้อมูลตามระบบสารสนเทศ/รายงานข้อมูลเกี่ยวกับผู้พิการ  
ผู้สูงอายุ และผู้ติดเชื้อ
- ๑.๒ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ
- ๑.๓ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิตเกี่ยวกับงานสังคม  
สงเคราะห์ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๔ งานสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพให้กับเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ  
และผู้ติดเชื้อ
- ๑.๕ งานการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑.๖ งานสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มสตรี กลุ่มวิสาหกิจชุมชน
- ๑.๗ งานจัดทำ รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับแผนแม่บทชุมชน
- ๑.๘ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๙ งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตจากหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๐ งานดำเนินการจัดตั้งกองทุนและสวัสดิการต่างๆของกลุ่มในชุมชน
- ๑.๑๑ ติดตาม และรายงานผลเกี่ยวกับงานดำเนินงานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑.๑๒ ดำเนินการ ติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงาน LTC ร่วมกับ รพสต.ในพื้นที่
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารราชการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลให้นายก  
องค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนตามคำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด โดยยึดระเบียบและกฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจिरเดช ชามาเละ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคูโบะปือซา