



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา

ที่ ๘๗ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ  
และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองช่าง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ (ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๕ องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการการบริหารใหม่ และให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ได้มีคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล ตามคำสั่ง อบต.ลูโบะปือซา ที่ ๘๘/๒๕๖๕ เรื่องการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย เกิดความคล่องตัวในการทำงาน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ที่ ๑๐๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองช่าง ดังนี้

**กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องแสงสว่าง และสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน

/การป้องกัน...

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### โครงสร้างส่วนราชการกองช่าง มีดังนี้

ผู้อำนวยการกองช่าง นายมะชาอูดี อาแว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และรับผิดชอบ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของกองช่าง ออกเป็น ๕ งาน คือ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานและสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

นายมะชาอูดี อาแว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก ผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีนางมะ โตะสะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ งานด้านสารบรรณของกองช่าง ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบ/คัดหรืออัดสำเนาหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ รับ - ส่งเอกสาร/พัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล และส่วนราชการภายนอก

๑.๒ งานจัดเก็บ และจัดหาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของ อบต. เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๑.๔ งานติดตาม เปรียบเทียบงานที่จะต้องดำเนินการ หรือต้องรายงานตามกำหนดเวลา ของแต่ละส่วนราชการ

๑.๕ งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางราชการที่ได้รับจากหน่วยงานราชการต่างๆ

๑.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๗ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑.๘ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ

๑.๙ งานรับคำร้องต่างๆ และออกหนังสือรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานก่อสร้าง

นายอัครวิทย์ หะยีหวัง ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีนายมาหะมะ ตาเย๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒.๒ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ การควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๓ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดินตาม พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมตลอดจนถึงเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ ในพื้นที่

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายอัครวิทย์ หะยีหวัง ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีนายมาหะมะ ตาเย๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๓.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานประมาณการ

๓.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมตลอดจนถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔.งานประสานและสาธารณูปโภค

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งนายช่างโยธา มอบหมายให้ในความรับผิดชอบของนายมะซาอูดี อาแว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่ง เลขที่ ๒๔-๓-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก ผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีนายมาหะมะ ตาเย๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๔.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๔.๓ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วม

๔.๔ การจัดทำแผนงานโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน การสร้างทำนบ เป็นต้น

๔.๕ งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่างๆงานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมตลอดจนถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.งานผังเมือง

นายอชวัลย์ หะยีหวัง ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีนายมาหะมะ ตาเย๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนดการวางผังเมือง การพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๕.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตสาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน

๕.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณะ สิ่งสาธารณูปการเช่นถนนทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕.๔ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลรักษาที่สาธารณูปการ สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบบน้ำ

๕.๕ งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมตลอดจนถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือไปทราบต่อไป

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



( นายจिरเดช ชามาเล )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะบือซา

- 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 ติดตาม ประสานงาน 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 ข้อมูลการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวฮายาตี สาลเมา 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 การจัดสรรทุกการศึกษา

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

๑.๙ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑๐ จัดพิมพ์ โต้ตอบหนังสือ รายงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพาตีเมาะ หะเดวา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และปฏิบัติงานร่วมกับนางสาวนุรีไอนี 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 ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของ อบต. เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๒.๔ งานควบคุมการใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่นและดูแลรักษาความเรียบร้อย จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ และการประชุมต่างๆ ของ อบต.

๒.๕ รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๒.๖ งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม ๕ส , การจัดนิทรรศการ

๒.๗ งานติดตาม เฝ้าระวังงานที่จะต้องดำเนินการ หรือต้องรายงานตามกำหนดเวลา ของแต่ละส่วนราชการ

๒.๘ งานรับคำร้องและพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน

- ๒.๙ งานจตรายงานการประชุมประจำเดือนและการประชุมต่างๆ อบต.
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. นายอาแวง เจ๊ะและ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๑ งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๓๕๘๙ นราธิวาส
- ๓.๒ งานรถเครน(รถกระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๖๑๑๙ นราธิวาส
- ๓.๓ งานดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ความเรียบร้อยและความปลอดภัยของรถยนต์
- ๓.๔ งานจัดบันทึกการใช้รถยนต์และรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์
- ๓.๕ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ
- ๓.๖ งานรับแจ้งเหตุเกี่ยวกับปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค
- ๓.๗ งานปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๘ งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา อบต. และประชุม/อบรม สัมมนาต่างๆ
- ๓.๙ งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรมและสัมมนาต่างๆ
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. นายมะหะมะสักรี เจ๊ะเฮาะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๔.๑ ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บจ ๔๗๙๖ นราธิวาส เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภค
- ๔.๒ งานรถบรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๔๘๙๘ นราธิวาส
- ๔.๓ งานดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ความเรียบร้อยและความปลอดภัยของรถยนต์
- ๔.๔ งานจัดบันทึกการใช้รถยนต์และรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์
- ๔.๕ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ
- ๔.๖ งานรับแจ้งเหตุเกี่ยวกับปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค
- ๔.๗ งานปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๘ ช่วยเหลืองานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา อบต. และประชุม/อบรม สัมมนาต่างๆ
- ๔.๙ งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรมและสัมมนาต่างๆ
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานนโยบายและแผน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นั้น มอบหมายให้ นางสาวพาตีเมาะ ษะรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก ผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมีนางวิชุดา กุลเกื้อ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ 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 แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ งานบันทึก ปรับปรุงข้อมูลระบบโปรแกรมสารสนเทศเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน

๑.๗ งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศ ข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงาน คณะกรรมการการกระจายอำนาจ

๑.๘ งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตาม และประเมินผลตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๙ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด (ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด)

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานกฎหมายและคดี

๑. นายนนท์ จันทร์บุญรอด ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุง แก้ไขร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ร่างข้อบัญญัติตำบล ระเบียบ ข้อบังคับ และการบังคับใช้

/๑.๒ งานดำเนินการ...

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 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งมอบหมายให้ นางสาวพาตีเมาะ ซีรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมี นายนนท์ จันทร์บุญรอด ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำแผนงานและดำเนินโครงการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยในพื้นที่

๑.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ

๑.๔ งานฝึกซ้อม/ฝึกรอบรมและดำเนินการตามแผน

๑.๕ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับภัยต่างๆ

๑.๖ งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยต่างๆ

๑.๗ งานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย/จัดระเบียบและความมั่นคงในพื้นที่

๑.๙ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๑๐ งานเวรยามรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน อบต.

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ นางสมศรี จิตเชวานะ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวฮายาตี สาแลมา ตำแหน่งนักทรัพยากรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น

๑.๒ งานจัดเตรียม เอกสาร ระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม เพื่อ  
ประกอบการประชุม

๑.๓ งานเลือกตั้งและเลือกตั้งซ่อม

๑.๔ งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุม

๑.๕ รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิก อบต. เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา  
การประชุมต่างๆ ที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิก อบต.

๑.๖ การลา การขอมิ้บัตรประจำตัวของผู้บริหารและสมาชิก อบต.

๑.๗ งานบันทึก เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลงานทะเบียนประวัติของผู้บริหารและสมาชิก  
อบต.

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง  
มอบหมายให้ นางวิชุดา กุลเกื้อ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)  
ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยมี  
นางสาวยารिता อาตินสกุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๘-๐๑-๐๐๑ เป็น  
ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานประสานแผนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นที่  
เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเกี่ยวกับด้านส่งเสริมสุขภาพ

๑.๔ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานรับ-ส่งผู้ป่วยและ  
อุบัติเหตุฉุกเฉิน

๑.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๑.๖ งานอนามัยชุมชน/สาธารณสุขมูลฐาน

๑.๗ งานการดำเนินงานชมรมทุป็นัมเบอร์วัน

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

สิ่งแวดล้อม

๑.๑๓ ส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการสาธารณสุข การควบคุมมลพิษและคุณภาพ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ฯ

๑. นางสาวยารिता อาตืนสกุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานขึ้นทะเบียน/บันทึกข้อมูลตามระบบสารสนเทศ/รายงานข้อมูลเกี่ยวกับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ติดเชื้อ

๑.๒ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ

๑.๓ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิตเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ 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 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารราชการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนตามคำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด โดยยึดระเบียบและกฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายจिरเดช ชามาเละ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะบือซา