



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือชา  
ที่ ๒๕๖ /๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ  
และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ (ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๕ องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือชา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการการบริหารใหม่ และให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือชา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือชา ที่ ๑๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด ดังนี้

๑. ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือชา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายจิรเดช ชามาและ ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป และเป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางสาวพาตีเมาะ ษะรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือชา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือชา ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ นางสาวพาตีเมาะ ษะรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือชา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือชา ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/๒. ในการปฏิบัติงาน...

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 หรือเป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา พบว่าเป็นปัญหา

๓.๑.๖ เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

๓.๑.๗ เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นางสาวพาศิเมื้อะ ชะรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล 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 และหน่วยตรวจสอบภายใน

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 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 นางสาวพาตีเมื้อะ ชะรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ 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. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตรพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

/ตำบล...

ตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย  
โครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัด มีดังนี้

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 ๘ งาน คือ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการสภา อบต.
- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานสวัสดิการสังคม

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 ข้อมูลการบันทึกการใช้จ่ายเงินต้นส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวฮายาตี สาแลมา ตำแหน่งนักทรัพยากรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ 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 งานการพัฒนาศักยภาพ 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 การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจรรยาบรรณและประมวลจรรยาบรรณของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑๐ จัดพิมพ์ โต้ตอบหนังสือ รายงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป

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

๑.๑ งานด้านสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการ 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 งานควบคุม...

๑.๔ งานควบคุมการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่นและดูแลรักษาความเรียบร้อย จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ และการประชุมต่างๆ ของ อบต.

๑.๕ รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑.๖ งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม ๕ส , การจัดนิทรรศการ

๑.๗ งานติดตาม เร่ร้งงานที่จะต้องดำเนินการ หรือต้องรายงานตามกำหนดเวลา ของ

แต่ละส่วนราชการ

๑.๘ งานรับคำร้องและพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน

๑.๙ งานจัดรายงานการประชุมประจำเดือนและการประชุมต่างๆ อบต.

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอาปีติน บุญมาเลิศ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ประเภทพนักงานจ้างตาม ภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๕๑๐๙ นราธิวาส

รถยนต์

๓.๒ งานดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ความเรียบร้อยและความปลอดภัยของ

๓.๓ งานจัดบันทึกการใช้รถยนต์และรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์

๓.๔ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ

๓.๕ งานรับแจ้งเหตุเกี่ยวกับปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค

๓.๖ งานปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๗ ช่วยเหลืองานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ การประชุมสภา อบต. และประชุม/อบรม สัมมนาต่างๆ

๓.๘ งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรมและสัมมนาต่างๆ

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายมะเพาซี ปีรู ตำแหน่งคนงานทั่วไป (รับผิดชอบงานสำรวจ บันทึกข้อมูลระบบ สารสนเทศ) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บและบันทึกข้อมูลทั่วไปของ อบต.

๔.๒ งานบันทึกและปรับปรุง ตลอดจนดูแลระบบและนำเข้าข้อมูลต่างๆเข้าในระบบ สารสนเทศและเว็บไซต์ของ อบต.

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านงานโสตทัศนศึกษา ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายวีดีทัศน์ กล้องถ่ายรูป กล้องวิดีโอ และบำรุงรักษาอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

๔.๔ งานการพัฒนาาระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และประมวลผลข้อมูล ทั่วไปของ อบต.

๔.๕ ช่วยเหลืองานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ การประชุมสภา อบต. และประชุม/อบรม สัมมนาต่างๆ

ต่างๆ

๔.๖ งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม อบรมและสัมมนา

เกี่ยวกับ อบต.

๔.๗ อำนวยความสะดวกการมารับบริการ/ติดต่อราชการของผู้มาใช้บริการในด้านต่างๆที่

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 ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บจ ๔๗๙๖ นราธิวาส เพื่อแจกจ่ายน้ำใน

การอุปโภค-บริโภค

๕.๘ งานรถเครน(รถกระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๖๑๑๙ นราธิวาส

๕.๙ งานรับแจ้งเหตุเกี่ยวกับปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค

๕.๑๐ งานปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑๑ งานดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ความเรียบร้อยและความปลอดภัยของ

รถยนต์

๕.๑๒ งานจัดบันทึกการใช้รถยนต์และรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์

๕.๑๓ งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. นายชอลีฮิม วาเตะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ 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/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของ อบต. และเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ งานบันทึก ปรับปรุงข้อมูลระบบโปรแกรมสารสนเทศเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน

๑.๗ งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศ ข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจฯ

๑.๘ งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตาม และประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๙ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด (ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด)

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานนิติการ

๑.นางสาวปัทวรรณ ไชยสนิท ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ 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 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งมอบหมายให้ นางสาวพาศิเมื้อะ ซีรีแลแม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยนายชอลิสม วาเตะ 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 พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยต่างๆ

๑.๗ งานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย/จัดระเบียบและความมั่นคงในพื้นที่

๑.๙ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๑๐ งานเวรยามรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน อบต.

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ 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

ประกอบการประชุม

๑.๒ งานจัดเตรียม เอกสาร ระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม เพื่อ

๑.๓ งานเลือกตั้งและเลือกตั้งซ่อม

๑.๔ งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุม

๑.๕ รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิก อบต. เช่น การฝึกอบรม การสัมมนาการประชุมต่างๆ ที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิก อบต.

๑.๖ การลา การขอมิบัติประจำตัวของผู้บริหารและสมาชิก อบต.

๑.๗ งานบันทึก เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลงานทะเบียนประวัติของผู้บริหารและสมาชิก อบต.

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

๑. นางสาวพิรดาวซ์ เจ๊ะโซ๊ะ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข

เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานประสานแผนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเกี่ยวกับด้านส่งเสริมสุขภาพ

อุบัติเหตุฉุกเฉิน

๑.๔ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานรับ-ส่งผู้ป่วยและ

๑.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๑.๖ งานอนามัยชุมชน/สาธารณสุขมูลฐาน

๑.๗ งานการดำเนินงานชมรมหมู่บ้านมเบอร์วัน

เท้าช้าง โรคพิษสุนัขบ้า

๑.๘ งานควบคุม ป้องกัน ระวังโรคติดต่อ/โรคไม่ติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก โรค และโรคอื่นๆ

๑.๙ งานจัดการขยะในชุมชน

และน้ำ

๑.๑๐ งานควบคุมสิ่งปฏิกูล รักษาความสะอาด ขนถ่าย กำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๑.๑๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม/ควบคุมมาตรฐานคุณภาพของอาหาร

๑.๑๒ งานจัดการตลาดชุมชน

สิ่งแวดล้อม

๑.๑๓ ส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการสาธารณสุข การควบคุมมลพิษและคุณภาพ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ งานสวัสดิการสังคม

๑. นางสาวกานต์รวินท์ ยากะบิล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้สูงอายุ และผู้ติดเชื้อ

๑.๑ งานขึ้นทะเบียน/บันทึกข้อมูลตามระบบสารสนเทศ/รายงานข้อมูลเกี่ยวกับผู้พิการ

๑.๒ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ

สงเคราะห์ เด็ก เยาวชน สตรี

๑.๓ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิตเกี่ยวกับงานสังคม ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

และผู้ติดเชื้อ

๑.๔ งานสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพให้กับเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

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 ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่  
ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด โดยยึดระเบียบและกฎหมาย อย่า  
ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดย  
ทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจिरเดช ชามาเละ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา