



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

ที่ ๓๐๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
(สำนักงานปลัด)

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เรื่อง การแบ่งงานหน้าที่การงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตาได้พิจารณาแล้ว

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายอับดุลวอฟอร์ มะเตหะ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนด หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายสอาด สลิมิน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลางเลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตาให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา และ

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้เป็นอำนาจขององค์การ

บริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกองค์การ

บริหารส่วนตำบลบันนังสตา พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดพัฒนา
- เรื่องที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ นางอรนุช อินทชาติ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา
- งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ นางสาวฐิรฉัตร ปิยะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวหัสสนา อาบู ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณทำประโยชน์ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา และพัฒนาบุคลากร
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ ลูกจ้างประจำ /พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี / การลาอื่น ๆ
- งานสาธารณกุศล
- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ นางสาวสารีฮัล มะยี่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวอายีชะ มาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- งานจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และ

คำสั่งต่างๆของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสาร

สำหรับการประชุม

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ
- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
- ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร

ของหน่วยงาน

- บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ แข่แข้งทั่วไป
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีต่างๆ เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานหรือผลงานของ

หน่วยงาน

- พัฒนาระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน
- บำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบ

อินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ เป็นต้น

- แก้ไขปัญหาต่างๆในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานบริการสารสนเทศ

๔.๑.๔ นางสาวอุษา หมดอะดัม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอายีชะ มาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ดังนี้

- ปฏิบัติธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การเบิกทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายที่มีหลักฐานตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ฯลฯ
- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
- จัดเตรียมประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมสำนักปลัด

- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการประชุม
- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ
- รวบรวมข้อมูลบุคลากรเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- งานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ นายรอยะ แวมูซอ ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย และรักษาความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน
- ดูแลรักษาทรัพย์สินของ อบต.
- งานสวนหย่อม หน้าสำนักงานและบริเวณสำนักงาน
- งานพัสดุและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ นายชัยปรี ดิงสุภา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยปฏิบัติหน้าที่ความ

รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมการใช้งานและดูแลรักษายานพาหนะของสำนักงาน (รถส่วนกลาง) เลข

ทะเบียน กง ๖๘๗๐ ยะลา

- รายงานการใช้รถยนต์ (ส่วนกลาง) ในสมุดบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริง
- รับ - ส่ง เอกสารโดยใช้พาหนะของทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ นายมะรอตี ปียา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการใช้งานและดูแลรักษายานพาหนะของสำนักงาน (รถส่วนกลาง)

เลขทะเบียน กข ๒๖๗๓ ยะลา

- รายงานการใช้รถยนต์ (ส่วนกลาง) ในสมุดบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริง
- รับ - ส่ง เอกสารโดยใช้พาหนะของทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานแผนงานและงบประมาณ

๔.๒.๑ นางนิปติมา กาเต๊ะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายฮาสัน นิตา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
- งานข้อมูล/วิชาการ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนพัฒนา

และประเมินผลตามแผนพัฒนาทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและ

ดำเนินการ

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานจัดทำประกาศ และรายงานเกี่ยวกับการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานควบคุมงบประมาณของหน่วยงานสำนักปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกฎหมายและคดี

๔.๓.๑ นางสาวจุฑามาศ บุญเนื่อง ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานควบคุมภายใน
- ติดตามประเมินผลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)
- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานและลูกจ้าง
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๔.๑ มอบหมายให้ นางนิปติมา กาเต๊ะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีนายฮาสัน นิตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้นิ่งस्ता
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ นายดอรรแม คางจะลาตี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ เลขทะเบียน บฉ ๔๗๕๐ ยะลา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๓ นายอาเดร์ลัน มะเต๊ะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถน้ำ โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๔ นายมุhammad มะเต๊ะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถน้ำ โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการสังคม

๔.๕.๑ มอบหมายให้นางดวงฤดี มีแวว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวอาอีเซาะห์ สะระยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานจัดโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานด้านการกีฬา และยาเสพติด
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

๔.๖.๑ นางดวงฤดี มีแวว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอาอีเซาะห์ สะระยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายก องค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอายนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอับดุลวอเฟอร์ มะเตหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา