



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า

ที่ ๙๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๙ , ๒๓๐ และ ๒๓๑ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานใหม่ คือ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวนุริยา เจ๊ะเต๊ะ ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่าให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดปัตตานี รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวนุริยา เจ๊ะเต๊ะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสข.)
- (๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๖) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า

/ (๗) ปฏิบัติงาน....

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายอัสมาน เปาะละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า

(๒) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของผู้บริหารสมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวดวงแก้ว แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า

(๒) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า

(๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๔) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวดวงแก้ว แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) งานพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักงานปลัด

(๓) งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า

(๔) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวอัมมัลย์ เจะสนิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักงานปลัด

/(๓) งานโครงการ.....

- (๓) งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- (๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๕) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวดารума เปาะมิง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
 - ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)
 - ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษาถ่ายโอน ภารกิจอาหารเสริม (นม)/อาหารกลางวัน
 - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อบท.

(๓) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายโมฮามัดชาวาวี บอเกาะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๒๓๔๔ ปัตตานี
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๒๓๔๔ ปัตตานี ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายมะแอ ละลือมอสะแล ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๔) งานจัดสถานที่ เช่นประชุมพนักงาน สมาชิก อบต. และการประชุมนอกสถานที่
- (๕) งานรับส่งหนังสือเอกสารต่าง ๆ

/(๖) ปฏิบัติงาน.....

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการสภา อบต.

๒.๑ นางสาวนุริยา เจ๊ะเต๊ะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- (๒) งานอำนวยการและประสานงาน
- (๓) งานการเลือกตั้ง
- (๔) งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า

๒.๒ นางสาวอัมมัลย์ เจ๊ะสนิ ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- (๒) ช่วยจัดการประชุม จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๓) งานธุรการ งานสารบรรณของสภา
- (๔) งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภา
- (๕) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๖) งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นายมนัสชัย ขอสันติกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนากององค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๔) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. งานกฎหมาย.....

๔. งานกฎหมายและคดี

๔.๑ นางสาวนุ้ยญา เจ๊ะเต๊ะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๒) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นายอัสมาน เปาะละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวซารินา มะลี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๖.๑ นางสาวมัสเตาะ ยามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนางสาวอัสตีซัน ยะพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์เยาวชน
- (๒) งานการกีฬาและเยาวชน
- (๓) งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- (๔) งานศูนย์วัฒนธรรม
- (๕) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- (๖) งานส่งเสริมสุขภาพ

/ (๗) งานข้อมูล.....

- (๗) งานข้อมูล
- (๘) งานฝึกอบรมอาชีพ
- (๙) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- (๑๐) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

๗.๑ นายอัสมาน เปาะละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- (๒) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- (๓) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- (๔) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- (๕) งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- (๖) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- (๗) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ นางสาวนุรียา เจ๊ะเต๊ะ ตำแหน่ง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า และมี นายอัสมาน เปาะละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- (๔) งานชีวอนามัย
- (๕) งานอนามัยชุมชน
- (๖) งานป้องกันยาเสพติด
- (๗) งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
- (๘) งานรักษาความสะอาด
- (๙) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- (๑๐) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่าโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นายโมฮามัดแมนดี ยูซง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า