



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

ที่ ๔๕๔ /๒๕๕๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (สำนักปลัด อบต.)

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคห้าแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๔๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายหะยีฮับดุลเราะห์มาน ดิงอุเซ็ง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล บันนังสตา เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนด หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายสอาด สลิมิน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๗ (นักบริหารงาน อบต.๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตาให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา และ

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบล

/ เรื่องที่เกี่ยวข้อง...

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
 - เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายก
- องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
 - เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดพัฒนา
- เรื่องที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางอรนุช อินทชาติ ตำแหน่ง บุคลากร ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้างานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา มีหน้าที่ดังนี้
- ๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาคัดข้อข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา
 - ๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
 - ๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
 - ๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา
 - ๑.๕ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
 - ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนัสหะ โต๊ะตะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แทน กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรักษาการหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒.๒ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอรนุช อินทชาติ ตำแหน่ง บุคลากร ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๓.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
- ๓.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓.๓ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
- ๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
- ๓.๕ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณทำประโยชน์ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- ๓.๖ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๓.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๓.๘ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๓.๙ งานวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา และพัฒนาบุคลากร
- ๓.๑๐ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาฯ
- ๓.๑๑ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๓.๑๒ งานสวัสดิการพนักงาน/ ลูกจ้างประจำ /พนักงานจ้าง
- ๓.๑๓ งานการลาพักผ่อนประจำปี / การลาอื่น ๆ
- ๓.๑๔ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
ความ สะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓.๑๕ งานสาธารณกุศล
- ๓.๑๖ งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๑๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสารีฮัล มะยี่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานสารบรรณของ อบต.
- ๔.๒ งานเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๔.๓ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๔.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- ๔.๕ งานแจ้งมติ ก.อบต ให้ส่วนต่าง ๆ ทราบ
- ๔.๖ งานเลขานุการและประชุมสภา
- ๔.๗ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๔.๘ งานออกเลขรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๔.๙ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในของ
หน่วยงาน

- ๔.๑๐ งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง
- ๔.๑๑ งานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.๑๒ งานด้านประชาสัมพันธ์
- ๔.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายรอยะ แวมซอ ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๕.๑ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๒ งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานแผนงานและงบประมาณ

๑. **นางนัสหมี โตะตะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ เลขที่**
ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
- ๑.๓ งานข้อมูล/วิชาการ
- ๑.๔ งานควบคุมภายใน
- ๑.๕ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- ๑.๖ งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนพัฒนา และประเมินผลตามแผนพัฒนาทุกระดับ
- ๑.๗ งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ
- ๑.๘ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๑.๙ **งานจัดทำประกาศ และรายงานเกี่ยวกับการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง**
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑.๑๐ งานควบคุมงบประมาณของหน่วยงานสำนักปลัด
- ๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **นางสาวอาอีเซาะห์ สระยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย**
ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกฎหมายและคดี

๑. **มอบหมายให้ นางสาวสุติมา กัมอัน ตำแหน่ง นิติกร ๔ เลขที่ตำแหน่ง**
๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- ๑.๒ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานและลูกจ้าง
- ๑.๔ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๕ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- ๑.๖ งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุติมา กัมอัน ตำแหน่ง นิติกร ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
 - ๑.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนังस्ता
 - ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาวบาสิเราะ นาแว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
 - ๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑.๓ งานศาสนา วัฒนธรรม
 - ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวอาอีเซาะห์ สระยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๒.๑ งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
 - ๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสวัสดิการสังคม

๑. นายเกียรติพงษ์ นาออน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ๑.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - ๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์
 - ๑.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
 - ๑.๔ งานจัดโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
 - ๑.๕ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย

- ๑.๖ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๑.๗ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ
- ๑.๘ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑.๙ งานด้านการกีฬา และยาเสพติด
- ๑.๑๐ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑.๑๑ งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **นางสาวอาอีเซาะห์ สะระยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๒.๑ งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสาธารณสุข

๑. **นางสาวฮาร์มูณี หะยือมา ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ (รักษาราชการแทน) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **นางสาวสารีฮัล มะยี้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๒.๑ งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

๑. **นายเกียรติพงษ์ นาออน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **นางสาวสารีฮัล มะยี้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๒.๑ งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

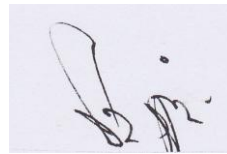
อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วน

ตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด
ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายหะยีอัลดุเราะห์มาน ดิงอุเซ็ง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา