



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

ที่ ๑๖๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง(แก้ไขและเพิ่มเติม) สำนักปลัด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เรื่อง การแบ่งงานหน้าที่การงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตาได้พิจารณาแล้ว

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายสอาด สลิมิน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตาให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และอำเภอ
- เรื่องที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ นางอรนุช อินทชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บัณฑิต
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัณฑิต
- งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

นางนฤมล คงคีน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง

๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

- การวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป
- การจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- การติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- การวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ งานบริหารทั่วไป

๑. มอบหมายให้นางนฤมล คงคิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวหัตสุมนา อาบู ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณทำประโยชน์ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาฯ
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี / การลาอื่นๆ
- งานสาธารณกุศล
- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสารีฮัล มะยี่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอายีชะ มาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- งานจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- การปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม
- การจัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ
- การจัดทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
- การติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน
- การบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ แขกผู้มีเกียรติ

- การดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีต่างๆ เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน
- การพัฒนาระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน
- การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ เป็นต้น
- แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานบริการสารสนเทศ

๓. นางสาวอุษา หมดอะดัม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอายิชะ มาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ดังนี้

- การปฏิบัติธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายที่มีหลักฐานตรวจสอบได้
- การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ฯลฯ
- การจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียน
- การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
- การจัดเตรียมประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมสำนักปลัด
- การจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม
- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ
- การรวบรวมข้อมูลบุคลากรเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- งานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ นายรอยะ แวมูซอ ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

๕ นายชัยบริ ดิงลูกา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การควบคุมการใช้งานและดูแลรักษายานพาหนะของสำนักงาน (รถส่วนกลาง) เลขทะเบียน กง ๖๘๗๐ ยะลา
- รายงานการใช้รถยนต์ (ส่วนกลาง) ในสมุดบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริง
- การรับ - ส่ง เอกสารโดยใช้พาหนะของทางราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ นายมะรอตี ปียา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การควบคุมการใช้งานและดูแลรักษายานพาหนะของสำนักงาน (รถส่วนกลาง) เลขทะเบียน กข ๒๖๗๓ ยะลา
- รายงานการขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) ในสมุดบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริง
- รับ - ส่ง เอกสารโดยใช้พาหนะของทางราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางนิปติมา กาเต๊ะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายฮาสัน นิตา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
- งานข้อมูล/วิชาการ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนพัฒนา และประเมินผลตามแผนพัฒนาทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานจัดทำประกาศ และรายงานเกี่ยวกับการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานควบคุมงบประมาณของหน่วยงานสำนักปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานกฎหมายและคดี

๑. มอบหมายให้นางอรนุช อินทชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางนิปติมา กาเต๊ะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานควบคุมภายใน
- งานติดตามประเมินผลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)
- งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานและลูกจ้าง
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายณัฐพงษ์ คำจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงนังสา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายดอรรณ คางจะลาดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)
โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การควบคุมการใช้งานและดูแลรักษายานพาหนะ (รถบรรทุกน้ำ)
เลขทะเบียน บด ๔๗๕๐ ยะลา
- รายงานการใช้รถบรรทุกน้ำในสมุดบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอาเดร์ลัน มะเตชะ ตำแหน่ง คนงานประจํารถน้ำ โดยปฏิบัติหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายมูหามัด มะเตชะ ตำแหน่ง คนงานประจํารถน้ำ โดยปฏิบัติหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

นางสาวชนิตินา จงชาญสิทธิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- การวางแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน
หรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน ตลอดจนการ
ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- การมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและ
ควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๑ นางดวงฤดี มีแวว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๔๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวอาอีเซาะห์ สะระยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย
โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานจัดโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านต่างๆ
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานด้านการกีฬา และยาเสพติด
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๒

มอบหมายให้นางดวงฤดี มีแวว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวอาอีเซาะห์ สะระยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง
- งานส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก
- งานสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน
- การให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน
- การเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น
- การเข้าร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖

มอบหมายให้นางสาวอาอีเซาะห์ สะระยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของฝ่ายสวัสดิการสังคม

- การจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานส่งเสริมการเกษตร

๑ นางดวงฤดี มีแวว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอาอีเซาะห์ สาระยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

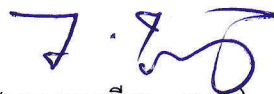
- งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วน
ตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง
เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสาการียา กูเตะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา