



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปือระ

ที่ ๑๓๒/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลปือระ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๔๕/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

๑.นางสาวกฤษณ์ มานี้ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เลขที่ตำแหน่ง (๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

/๕) ตรวจสอบ...

๕) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

๖) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๗) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหาร ส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักงานปลัด

๒. นางสาวนุรไอนี ดาโอะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด

๓) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด

๔) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๕) การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๖) การกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๗) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน จัดระบบงาน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การติดตามผลการ ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๘) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙) มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐) สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวนุรไอนี ดาโอะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑- ๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหน้าหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน พิจารณาสอนแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ

/ติดต่อกับหน่วยงาน.....

ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นางสาวมยุรา ประชุมกาเยาะมาต ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง

๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ นางสาวพ็ยรุช จุกุยี้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานอาชีพการเกษตร
- ๒) งานการดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล
- ๓) งานการติดต่อประสานงานทางการเกษตรของกลุ่มกิจกรรมทางการเกษตร
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๕) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานเลือกตั้ง
- ๗) งานเกี่ยวกับคู่มือประชาชน
- ๘) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๙) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- ๑๐) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล (www.bueray.go.th)
- ๑๒) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ ระดับจังหวัดและอำเภอ
- ๑๓) งานฎีกาค่าตอบแทนคณะผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนสิทธิ สวัสดิการ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและฎีกาอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดสาธารณูปโภค ตามแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด
- ๑๖) งานจัดทำฎีกา แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอยและฎีกาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๗) รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของสำนักงานปลัด
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ นางสาวอริสสะห์ ซาฮี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยรับผิดชอบงานอาชีพการเกษตร
- ๒) ช่วยงานการดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล
- ๓) ช่วยงานการติดต่อประสานงานทางการเกษตรของกลุ่มกิจกรรมทางการเกษตร
- ๔) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๕) ช่วยงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) ช่วยงานเลือกตั้ง
- ๗) ช่วยงานเกี่ยวกับคู่มือประชาชน
- ๘) ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๙) ช่วยงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- ๑๐) ช่วยงานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) ช่วยงานรับเรื่องราวจ้างเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล การแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล (www.bueray.go.th)
- ๑๒) ช่วยจัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ ระดับจังหวัดและอำเภอ
- ๑๓) ช่วยงานฎีกาค่าตอบแทนคณะผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนสิทธิ สวัสดิการ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและฎีกาอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดสาธารณูปโภค ตามแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด
- ๑๖) ช่วยงานจัดทำฎีกา แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอยและฎีกาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๗) ช่วยรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของสำนักงานปลัด
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๕ นายสัมฤทธิ์ งามะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๔๖๒๔ ปน
- ๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) งานรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัด ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๖ นายมะสะกรี แวดาโอะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก
- ๔) ควบคุมดูแล ตกแต่งสถานที่และต้นไม้ให้ดูดี สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕) ตัดหญ้าบริเวณสนามและสวนหย่อม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๖ นายศุภชุน ประชุมกาเยาะมาต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัด
- ๒) ช่วยงานบันทึกข้อมูลเข้าระบบต่างๆ
- ๓) ช่วยเหลืองานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๔) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

๑.๒.๑ นายเอนก สุวาล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ
- ๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ
- ๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- ๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- ๖) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอลือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๗) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๘) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๙) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๐) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๑) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของ คณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๒) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๔) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ นางสาวอัสสະหิ์ ซาอิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ

๒) ช่วยงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๓) ช่วยงานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๔) ช่วยดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๕) ช่วยงานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖) ช่วยงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๗) ช่วยงานจัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๘) ช่วยงานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๙) ช่วยงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๐) ช่วยตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของ คณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๑) ช่วยจัดทำกรจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) ช่วยงานเกี่ยวกับ.....

- ๑๒) ช่วยงานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๓) ช่วยงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๔) ช่วยงานการงานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความ รับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานนโยบายและแผน

๑.๓.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- ๓) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจาย อำนาจ
- ๔) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
- ๕) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๖) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานงบประมาณ

๑.๔.๑ นางสาวนุรีไอนี ดาโอะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ รายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- ๒) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ รายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
- ๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
- ๔) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- ๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
- ๔) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

๑.๕.๑ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- ๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๓) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๕) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ผู้ด้อยโอกาส อื่นๆ
- ๖) จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๘) จัดทำ แผนชุมชน สรุปแลรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๑๐) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- ๑๑) งานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชนและศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๑๒) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑๓) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๒ นายศุภชุน ประชุมกาเยาะมาต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

- ๑) ช่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- ๒) ช่วยงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๓) ช่วยงานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๔) ช่วยจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

- อื่นๆ
- ๕) ช่วยงานจัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ผู้ด้อยโอกาส
 - ๖) ช่วยงานจัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - ๗) ช่วยงานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
 - ๘) ช่วยงานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
 - ๙) ช่วยงานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชนและศูนย์พัฒนาครอบครัว
 - ๑๐) ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - ๑๑) ช่วยงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๖.๑ นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน
- ๒) พัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- ๓) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗.๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗.๒ นางสาวพียรุช จุฑายี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี
- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติเหตุต่าง ๆ
- ๓) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต.บือระ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๑.๗.๓ นางสาวรอฮิสะห์.....

๑.๗.๓ นางสาวออีสะห์ ซาฮี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี
- ๒) ช่วยงานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์

- ๔) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗.๔ นายสัมสูติง แวมะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗.๕ นายมะสะกรี แวดาโอะ ตำแหน่ง คนสวน เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗.๖ นายศุภขุน ประชุมกายะมาต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗.๗ นายซิมสูติง หะมะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(พนักงานขับรถขยะ) เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗.๘ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ) เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานกิจการสภา

๑.๘.๑ นางสาวมยุรา ประชุมกาเยาะมาต ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภา งานกิจการจราจร งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุ ลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาทรัพย์สิน ตลอดจนปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๒ นางสาวพียรุช จูญี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๒) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) จัดทำฎีกาค่าตอบแทนแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด และฎีกาอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา

๖) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๓ นางสาวรอฮีสะห์ ซาอี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ช่วยงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๒) ช่วยงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) ช่วยงานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) จัดทำฎีกาค่าตอบแทนแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด และฎีกาอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา

๖) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๙.๑ นางสาวมยุรา ประชุมกาเยาะมาต ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙.๒ นายเอนก สุวาล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๒) ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) ช่วยงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔) ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙.๓ นางสาวรอฮีสะห์ ซาฮี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๒) ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) ช่วยงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔) ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายมาหะมะ สารเอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบือระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปือระ

ที่ ๑๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลปือระ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๑๒/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองคลัง

๑. นางสาวอามีเนาะ ปือราเฮง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๓) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

๕) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๗) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๘) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๙) ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบ เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๑๐) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น

๑๑) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๓) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ นางสาวอามีเนาะ ปือราเฮง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน ประจำวัน

๓) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๔) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดินภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยวนอุทยานแห่งชาติที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๖) จัดทำฎีกาและลงรายการรับเงินตาม e-laas

๗) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินแลผู้บริหารทราบทุกวัน กระดาษทำการกระตบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย รายรับ) งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๘) ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการกำหนด

๙) จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ และนำส่งภาษีทางอินเทอร์เน็ต

๑๐) จัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร

๑๑) ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๑) ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลดร้อยละ ๖ ค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๕ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับ และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๓) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบการรับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท

๑๔) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๕) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๑๖) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๗) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม กรกฎาคม ตุลาคม)

๑๘) พิมพ์ฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ทุกชนิด

๑๙) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๐) จัดทำกระดาดำการแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีและเงินนอกงบประมาณ

๒๑) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒๒) นำส่งรายงานประหยัดพลังงานทางอินเทอร์เน็ต

๒๓) ลงรับฎีกาทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๒.๑ นางสาวพรรณิณี สีเยาะบิง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปรวมส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน และรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๗) จัดทำ ฎท. ๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ร้อยละ ๖ เป็นประจำทุกเดือน
- ๘) จัดทำทะเบียน ผท.๑ - ๖

๙) ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของงานจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด

๑๐) ควบคุมดูแลการเร่งรัดหนี้สินและเงินได้ต่าง ๆ รวมทั้งการเปรียบเทียบปรับ การยึดอายัด และการขายทอดตลาด

๑๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๔.๑ นางสาวพีย์ชัมด์ หะยีสาและ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการปรับแผน

๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทะเบียนรับจ่ายวัสดุ

๔) งานควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุส่วนการคลัง

๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรถขยะ

๖) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กข ๔๖๒๔ ปน

๗) งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๘) จัดทำ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก-ประกันสัญญา พร้อมทั้งรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

๙) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๑๐) งานดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท

๑๑) งานดำเนินการขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

๑๒) การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาการแห่งหน่วยพัสดุที่ชำรุด

๑๓) การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติ

หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ช่วยงานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๒ นางสาวอุษณา อาลีเยาะมิง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) ช่วยงานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการปรับแผน

๓) ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทะเบียนรับจ่ายวัสดุ

๔) ช่วยงานควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุส่วนการคลัง

๕) ช่วยงานจัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรถขยะ

- ๖) ช่วยงานรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กข ๔๖๒๔ ปน
- ๗) ช่วยงานตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๘) ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก-ประกันสัญญา พร้อมทั้งรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๙) ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๐) ช่วยงานดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท
- ๑๑) ช่วยงานดำเนินการขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- ๑๒) ช่วยงานการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาการทางจำหน่ายพัสดุ
ที่ชำรุด
- ๑๓) ช่วยงานการทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) ช่วยงานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์และ
เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายมาหะมะ สารเอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป้อระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปือระ

ที่ ๒๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลปือระ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๔๒/๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนโยธา ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐ รด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองช่าง

๑. นายอัมดี อุเซ็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาฯไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา

๓) การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรมครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง

๔) ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๕) ควบคุมการเขียนแบบรูปถ่ายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปถ่ายการต่าง ๆ

๖) การประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ

๗) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๘) ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง

๙) ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณณะ

๑๐) สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณณะ

๑๑) ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑๒) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑๓) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ

ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน

๑๓) ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๑๕) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗) ควบคุมดูแลงานผังเมือง

๑๘) ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภค

๑๙) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดส่วนโยธา ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานก่อสร้าง

๑.๑.๑ นายฮัมดี อุซึง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา

๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ

๓) งานตรวจทานแบบรูปรายการต่าง ๆ

๔) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ

๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

๖) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ. ที่ดินและถมดิน

๘) การควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล

๙) การควบคุมการบำรุงรักษารถบรรทุกกระบะ หมายเลขทะเบียน กข ๔๖๒๔ ปน

๑๐) การควบคุมงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี

๑๑) การตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นายตายุติง กอเนาะ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา

๒) ช่วยการวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อาคารการประปา

๓) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ

๔) ช่วยซ่อม สร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้

มาตรฐาน

๕) รับผิดชอบงานธุรการของกองช่าง

๖) พิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗) เก็บเอกสาร และแยกแฟ้มประเภทหนังสือ

๘) งานสถิติการก่อสร้างอาคาร

๙) จัดทำบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่าย และทำฎีกา

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑.๒.๑ นายฮัมดี อุซึง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

๒) งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

๓) งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๔) งานประมาณราคาและตรวจสอบราคากลางโครงการต่างๆ

๕) งานควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม

๖) งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕, ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๕

๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พรบ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘

๘) งานควบคุมและการวางโครงสร้างโครงการต่าง ๆ

๙) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๔๖

๑๐) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๑๑) งานควบคุมการก่อสร้างโครงการวิศวกรรมโยธา

๑๒) การตรวจสอบและควบคุมงานขุดลอกลำรางสาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง

๑๓) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๑๔) งานเขียนแบบรูปรายการของโครงการต่าง ๆ

๑๕) ช่วยงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี

๑๖) งานแผนที่ คัดลอก จัดทำรูปแบบจำลองโครงการ

๑๗) งานแสดงเส้นทาง แนวทาง แสดงภูมิประเทศ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานผังเมือง

๑.๓.๑ นายฮัมดี อุซึง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕, ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๕

๒) งานตรวจสอบอาคารและควบคุมอาคารตาม พรบ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘

๓) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๔๖

๔) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๕) งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๖) งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานสาธารณูปโภค

๑.๔.๑ นายอัมดี อุซึ้ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมดูแลงานสวนสาธารณะ
 - ๒) งานควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
 - ๓) งานตรวจสอบและควบคุมงานชุดลำรางสาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
 - ๔) งานตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด
 - ๕) รับผิดชอบงานไฟฟ้าทั้งหมดในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบือระ
 - ๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
 - ๗) จัดทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
 - ๘) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ
งานในหน่วยงาน
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓



(นายมาหะมะ สารเอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบือระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบือระ
ที่ ๕๒/๒๕๖๑
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบือระ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๔๓/๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษาฯ ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองการศึกษาฯ

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

๑.๑.๑ นางนิรอปียะห์ นิสนิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษาตำราเรียน การแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ งานระบบข้อมูลการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง

๓) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา

๔) ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน

๖) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

๙) การส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน

๑๐) พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

- ๑๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑๒) งานการประชุมต่างๆ จัด บันทึก จัดทำรายงานการประชุม
- ๑๓) งานจัดทำฎีกาเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษา ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลและจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนอุดหนุนจากรัฐบาลที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินแผนงานการศึกษาและฎีกาอื่นๆตามที่ยุ้บังคับบัญชาขอมอบหมาย
- ๑๕) งานที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคมของของบุคลากรทางการศึกษา ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลและจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนอุดหนุนจากรัฐบาลที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑๖) งานจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๒ นางสาวนุชญา อึ้ง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

- ๑) ช่วยงานกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา
- ๒) ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ๓) ช่วยงานจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔) ช่วยวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย
และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ๖) ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ
- ๗) ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๘) ช่วยงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา
- ๙) ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ

๑๐) ช่วยงานการประชุมต่างๆ จัด บันทึก จัดทำรายงานการประชุม

- ๑๑) ช่วยงานจัดทำฎีกาเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษา ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลและจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนอุดหนุนจากรัฐบาลที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินแผนงานการศึกษาและฎีกาอื่นๆตามที่ยุ้บังคับบัญชาขอมอบหมาย

- ๑๓) ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคมของของบุคลากรทางการศึกษา ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลและจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนอุดหนุนจากรัฐบาลที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔) ช่วยงานจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๓ นางสาวพิรฮาน หะยีสาและ ตำแหน่ง คนงานทั่วไปเลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

- ๑) ช่วยงานจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๒) ช่วยวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย
และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔) ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

- ๕) ช่วยงานการส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๖) ช่วยงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา
- ๗) ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๘) ช่วยงานการประชุมต่างๆ จัด บันทึก จัดทำรายงานการประชุม
- ๙) ช่วยงานจัดทำฎีกาเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษา ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลและจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนอุดหนุนจากรัฐบาลที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินแผนงานการศึกษาและฎีกาอื่นๆตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๑) ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคมของของบุคลากรทางการศึกษา ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลและจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนอุดหนุนจากรัฐบาลที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๒) ช่วยงานจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๒.๑ นางนิรอปียะห์ นิสิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการเด็กพิเศษที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชนประชาชนงานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชนประชาชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์

๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชนงานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี

๔) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๕) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนาจัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๖) งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒๒ นางสาวนาชูชา อึ้ง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑) ช่วยงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษางานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการเด็กพิเศษที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ

๒) ช่วยงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กเยาวชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชนประชาชนงานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์

๓) ช่วยงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชนงานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี

๔) ช่วยงานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๕) ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนาจัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๖) ช่วยงานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓ นางรอกำย๊ะ โละ๊ะดิง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๙๔-๒๐๑๑-๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซื่อบือแรและงานด้านวิชาการ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการวิชาการ
- ๒) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๓) งานส่งเสริมวิชาการ
- ๔) งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- ๕) งานวัดผลและประเมินผล
- ๖) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านบุคลากร ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร
- ๒) การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการทั่วไป
- ๒) งานการเงินและบัญชี
- ๓) งานพัสดุและครุภัณฑ์

๑.๒.๔ นายบราฮัง สาและ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๙๔-๒-๐๑๙๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานด้านกิจการนักเรียน ให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การบริการด้านสุขภาพอนามัย
- ๒) การบริการด้านอาหาร
- ๓) การบริการแนะแนว
- ๔) กิจกรรมต่างๆในโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านความสัมพันธ์ชุมชน ให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๒) การร่วมกิจกรรมของชุมชนและหน่วยงานอื่น
- ๓) การประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๔) การให้บริการแก่ชุมชน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านอาคารสถานที่ ให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล
- ๒) การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
- ๓) การใช้อาคารสถานที่
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๕ นางสาวพริฮาน หะยีสาและ ตำแหน่ง คนงานทั่วไปเลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

- ๑) ช่วยงานธุรการวิชาการ
- ๒) ช่วยงานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๓) ช่วยงานส่งเสริมวิชาการ
- ๔) ช่วยงานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- ๕) ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
- ๖) ช่วยงานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านบุคลากร ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานการจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร
 - ๒) ช่วยงานการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
 - ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานธุรการทั่วไป
- ๒) ช่วยงานการเงินและบัญชี
- ๓) ช่วยงานพัสดุและครุภัณฑ์

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายมาหะมะ สารเอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบือระ