



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ที่ ๒๘๒/๒๕๖๑

### เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสำนักงานปลัด

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๙ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เรื่อง การแก้ไข ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามระบบจำแนกใหม่ (ระบบแท่ง) จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ที่ ๑๗๓/๒๕๕ ๙ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕ ๙ และกำหนดมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด เป็นดังนี้

นายอับลคอเดช กะจิ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติราชการ ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีส่วนราชการภายในแยกงานด้านต่างๆ ดังนี้

#### งานบริหารงานทั่วไป

นายอับลคอเดช กะจิ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวพรณิกา เนื่อน้อย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด

/นางสาวพรณิกา...

นางสาวพรณิกา เนื่อน้อย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
๒. งานควบคุมภายใน
๓. งานกองทุนสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานธุรการ

นางสาวแสนสุข ขันทวี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
  ๒. เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
  ๓. รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
  ๔. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
  ๕. รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- สารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
๖. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบเสนอ
  ๗. งานราชพิธีและรัฐพิธี ในวันสำคัญต่าง ๆ การประสานงานด้านพิธีการต่าง ๆ
  ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายบุญอำมหิตยาภิ อัจฉิตาโอะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
๒. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
๔. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานกิจการสภา

นายอับดุลคอเดช กะจิ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับประชุม
๒. งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
๓. งานการเลือกตั้ง
๔. งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

/นางสาวแสนสุข...

นางสาวแสนสุข ชันทวิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานการขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหาร
๔. งานการลาของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางสาวอวลานี อาแว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินงานตามแผน
๖. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่
๘. งานบูรณาการและประสานความร่วมมือด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานกฎหมายและคดี

นายอับดุลคอเดช กะจิ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้า  
นางสาวพรณิกา เนื่อน้อย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วย  
นางสาวอวลานี อาแว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย  
นางสาวศรินยา เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย  
นางสาวแสนสุข ชันทวิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เป็นผู้ช่วย  
นายมุฮัมมัดยาگی ฮัจยีดาโอะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

#### งานนโยบายและแผน

นางสาวอรรฉวี อาแว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนาตำบล แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงานแผน และประมวลผลพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
๓. งานสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
๔. งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. งานวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
๖. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๗. งานพิจารณาโครงการกิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวศรินยา เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน/ย้าย เลื่อนระดับ ปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
๓. งานดำเนินการเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
๔. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๕. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๖. งานดำเนินการสรรหา เลือกรับ ต่อสัญญาพนักงานจ้าง หรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
๗. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๘. งานการพัฒนาบุคลากรในองค์การ โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
๙. งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญเชิดชูเกียรติ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๐. งานตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง นำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๑. จัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๒. งานประชุมประจำเดือนพนักงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานชุมชนและสวัสดิการสังคม

ว่าที่ ร้อยตรีหญิง ณิชภัทร สุขานคร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ รายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคม
๒. งานพิทักษ์เด็กและสตรี
๓. งานส่งเสริมอาชีพและสร้างรายได้
๔. งานสนับสนุนและพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและสตรี
๕. งานพัฒนาชุมชน
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวถ้วนหาภิมาห์ แลปากา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๐๐๙ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมอาชีพกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี
๒. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน
๓. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
๔. งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมโภชน์ รัตนเรืองสี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๑ รายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานส่งเอกสารต่างๆ ภายในตำบลและหน่วยงานภายนอก
๒. งานซ่อมแซมคูและระบบน้ำและประปาในตำบลบ้านกลาง
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนิอามะ แวมามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

