



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไร
ที่ ๐๖๘/๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไร

.....
ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไรได้มีคำสั่ง ที่ ๐๖๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไร ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไร ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้โอนพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไร ที่ ๑๒๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ทำให้คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไรไม่เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับข้อเท็จจริง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรยศท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงให้แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไรใหม่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ องค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไร จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายประสาร มากแสง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไร เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายอุเช็ง สะอะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

โดย...

โดยปฏิบัติหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนด

นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือในกรณีไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการ ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งอาวุโสสูงสุด เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัด

กรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลของส่วนราชการนั้นที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ กรณีที่ในส่วนราชการนั้นไม่มีพนักงานส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่มีความอาวุโสสูงสุด เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

๒.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

มอบหมายให้ นายอุเช็ง สะอะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไร และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีส่วนราชการภายในแยกเป็นงานด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายอุเช็ง สะอะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่ในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัด อบต.

งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไรและงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานศูนย์ยุติธรรม งานเฝ้าระวังความปลอดภัยสถานที่ราชการ ฯลฯ

โดยมี นางสาวจิรสุตา หนูเอียด พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวยามีละห์ อับแดสะะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานสารบรรณธุรการ การรับ-ส่ง การโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ งานเลขานุการ งานรัฐพิธี งานจัดทำ คำสั่งและประกาศของ อบต. งานประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนพนักงาน การดำเนินการรวบรวม เอกสารการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานธุรการกลาง งานธุรการสำนักปลัดฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ นางสาวรอไฮยู สาและ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๐๑ และนางสาวอารีศรา มีสาและ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการกลาง งานธุรการของสำนักงาน ปลัดฯ การติดต่อประสาน งานการจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

รวมทั้งให้ นายอุเช็ง มีสาและ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดูแลรักษายานพาหนะของส่วนราชการ (รถยนต์ส่วนบุคคล) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ นายสกริยา เมาะโม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดูแลรักษายานพาหนะของส่วนราชการ (รถยนต์ บรรทุกน้ำ) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ นายมะสกรี เจะโด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดูแลอาคาร สถานที่ จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ พัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ นายชากริยา จะปะกียา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ รถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดูแลรักษายานพาหนะของส่วนราชการ (รถยนต์กู้ชีพ กู้ภัย) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร กลิ่นทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานงานการจัดประชุม สภาท้องถิ่น งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม งาน จัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น งานเลือกตั้งและข้อมูล เลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายไพศาล มะธุ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผนพัฒนา ปฏิบัติงานเกี่ยวการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็น นโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิโร หรือเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิดหรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่ง

สนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิงหรือวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่างๆ อาทิเช่น การประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของ อบต. การจัดประชาคมหมู่บ้าน เป็นต้น งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่างๆ การดูแลรักษา และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไร มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์อื่นๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไร และมีหน้าที่ตอบกระทู้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสมสำรองจ่ายและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และระดับองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร กลิ่นทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไร ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครอง การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด รวมถึงคดีความต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไร

๒.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวจิรสุตา หนูเอียด พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยการ ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานป้องกันพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อและรับบริการ งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่างๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยต่างๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่ โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวพาริตะ ดอเลาะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและด้านสวัสดิการของชุมชน สนับสนุน ส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่งการสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ การให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่เกษตรกรการจัดทำสถิติและข้อมูลด้านการเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมอบหมายให้ นางสาวสุกัลยา เอกสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายสุลัยมาน นูรุลอาหมีน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และการเลื่อนระดับ งานสรรหาและคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การรับการทุนการศึกษา งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี งานขึ้นทะเบียนและการแจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตนของประกันสังคม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๘ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายอุเช็ง สะอะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนงานและวิชาการ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และให้ นายสุลัยมาน นูรุลอาหมีน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๙ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายอุเช็ง สะอะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบงานการศึกษาของเด็กอนุบาลและปฐมวัย การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ได้มาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การจัดทำโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน เอกสารการเรียนการสอน งานประเมินผล ช่วยงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานงบประมาณรายจ่ายสถานศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังรายชื่อและ ตำแหน่งต่อไปนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) นางอามีเนาะ อาแด พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๘๙๗ ปฏิบัติหน้าที่สอน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตะบิงตัง ให้รับผิดชอบงานการศึกษาของเด็กอนุบาลและปฐมวัย การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การจัดทำโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเอกสารการเรียนการสอน งานประเมินผล ช่วยงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานงบประมาณรายจ่ายสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นางสาวมารีแย อามูบาซา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๐๓ และนางสาวอามีเนาะ โตะตง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางสาวสุราณี วาเต็ง พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๙๐๑ ปฏิบัติหน้าที่สอน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเมืองยอน ให้รับผิดชอบงานการศึกษาของเด็กอนุบาลและปฐมวัย การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การจัดทำโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเอกสารการเรียนการสอน งานประเมินผล ช่วยงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานงบประมาณรายจ่ายสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นางสาวอามีเนาะ อามูบาซา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสาวลีฮะ หะยิดือระ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๙๐๒ ปฏิบัติหน้าที่สอน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบูเกะกุง ให้รับผิดชอบงานการศึกษาของเด็กอนุบาลและปฐมวัย การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การจัดทำโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเอกสารการเรียนการสอน งานประเมินผล ช่วยงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานงบประมาณรายจ่ายสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นางสาวนุรีสัน มะโระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นางสาวอามีเนาะ วาเต๊ะ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๒๑๑-๙๐๓ ปฏิบัติหน้าที่สอน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำใส ให้รับผิดชอบงานการศึกษาของเด็กอนุบาลและปฐมวัย การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การจัดทำโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเอกสารการเรียนการสอน งานประเมินผล ช่วยงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานงบประมาณรายจ่ายสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นางสาวมานีชะ มะโระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๐๕ เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑๐ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสุลัยมาน นูรุลอาหมีน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา นิเทศการทางการศึกษา งานแผนและโครงการทางการศึกษา งานสารบรรณและธุรการ งานการเรียนการสอนและส่งเสริมพัฒนาการด้านปฐมวัย งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานงบประมาณรายจ่ายสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา ประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายอิสมาอีลล์ हेตุ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ กองคลัง (๐๔)

มอบหมายให้ นางชูไฮลา ประทุมเทศ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ งานจัดทำฎีกาต่างๆ งานจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน งบการเงิน งานพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในแยกเป็นงานด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวโรธัณนา เจะเต พนักงนส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และรักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางการเงินและบัญชี งานการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบุษยิไร เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ช่วยเหลืองานพัสดุที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ การรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (IT) ต่างๆ ของกองคลัง การปฏิบัติงานลงนามสัญญาโครงการ การเบิกจ่ายลงรายละเอียดเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ (e-plan) งานลงข้อมูลรายจ่ายในระบบ e-lass งานลงรายละเอียดข้อมูลผู้เสียภาษีในใบแบบ ภ.ง.ด.๓, ใบแบบ ภ.ง.ด. ๕๓ และใบแบบ ภ.ง.ด. ๑ ประจำทุกเดือน การลงข้อมูลฎีกาเบิกจ่ายใน อด. ๑๔ พร้อมตัดการจ่ายงบประมาณ การลงข้อมูลรายรับ-รายจ่ายในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจจังหวัด ประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นางสาวสุไรดา เจะเย้ง พนักงนจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๔-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางชูไฮลา ประทุมเทศ พนักงนส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี งานควบคุมยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถ งานดูแลรักษา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์พัสดุครุภัณฑ์ และดูแลยานพาหนะของส่วนราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมอบหมายให้ นายมุฮัมมัดไซฟูดดิน เต๊ะ พนักงนจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๔-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓ งานพัฒนารายได้

มอบให้ นางสาวยุวรียะห์ มะโฆ๊ะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน) งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลอุบะยิไร งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลอุบะยิไร การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา การนำส่งเงิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมอบหมายให้ นางสาวรุราณี ปรีกี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ กองช่าง (๐๕)

มอบหมายให้ นายอับดุลเราะฮ์มาน เจ๊ะมะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานซ่อมบำรุง งานด้านวิศวกร งานผังเมืองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในแยกเป็นงานด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอับดุลเราะฮ์มาน เจ๊ะมะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานขออนุญาตก่อสร้างทุกประเภท งานวางแผนงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายอับดุลเราะฮ์มาน เจ๊ะมะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานก่อสร้าง บูรณะถนอม ปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ งานระบบข้อมูลและแผนที่ เส้นทางคมนาคม การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๓ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอับดุลเราะฮ์มาน เจ๊ะมะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นายช่างโยธา อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานจัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวทีเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายอับดุลเราะฮ์มาน เจ๊ะมะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน งานพัฒนาปรับปรุงพื้นที่เสื่อมโทรม งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มอบหมายให้ นางสาวไพศาล มะจุ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน อีกตำแหน่งหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในหน้าที่ของส่วนราชการได้รับหมายให้หัวหน้านั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะให้นายกองการบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประสาร มากแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไร