



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๑๒๘/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไร ได้มีคำสั่ง ที่ ๐๖๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไร ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไรใหม่ ทำให้คำสั่งข้างต้นไม่เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามในข้อ ๒๓๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด อบต. ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

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

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 แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัด อบต.

งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไรและงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานศูนย์ยุติธรรม งานเวชรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ฯลฯ

/โดย...

โดยมี นางสาวจิรสุตา หนูเอียด พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวยามีละห์ อับแดสะะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานสารบรรณธุรการ การรับ-ส่ง การโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ งานเลขานุการ งานรัฐพิธี งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต. งานประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนพนักงาน การดำเนินการรวบรวมเอกสารการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารงานธุรการกลาง งานธุรการสำนักปลัดฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ นางสาวรอไฮยู สาและ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๐๑ และนางสาวอาริสรา มีสาและ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการกลาง งานธุรการของสำนักงานปลัดฯ การติดต่อประสาน งานการจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายเงิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รวมทั้งให้ นายอุเช็ง มีสาและ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดูแลรักษายานพาหนะของส่วนราชการ (รถยนต์ส่วนบุคคล) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ นายสกริยา เมะโม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดูแลรักษายานพาหนะของส่วนราชการ (รถยนต์บรรทุกน้ำ) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ นายมะสกรี เจะโด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดูแลอาคาร สถานที่ จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ พัสตครุภัณฑ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร กลิ่นทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานงานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายไพศาล มะธุ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผนพัฒนาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบายเรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไร หรือเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิดหรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิงหรือวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่

สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่างๆ อาทิเช่น การประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของ อบต. การจัดประชาคมหมู่บ้าน เป็นต้น งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่างๆ การดูแลรักษา และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไร มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์อื่นๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไร และมีหน้าที่ตอบกระทู้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสมสำรองจ่ายและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และระดับองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

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

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 กำนันผู้ใหญ่บ้าน 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

๕. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวฟาริตะ 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 จ๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายสุลัยมาน นูรุลอามีน 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 และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายอุซัยง สะอะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนงานและวิชาการ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

๘. 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 รับผิดชอบงานการศึกษาของเด็กอนุบาลและปฐมวัย การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การจัดทำโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเอกสารการเรียนการสอน งานประเมินผล ช่วยงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานงบประมาณรายจ่ายสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

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

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

โดยมอบหมายให้ นางสาวนุรีสัน มะโระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแล เด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๔) นางสาวอามีเนาะ วาเตะะ พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู
อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๒๑๑-๙๐๓ ปฏิบัติหน้าที่สอน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำใส
ได้รับผิดชอบงานการศึกษาของเด็กอนุบาลและปฐมวัย การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานของกรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การจัดทำโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเอกสารการเรียนการสอน
งานประเมินผล ช่วยงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานงบประมาณรายจ่ายสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๙. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสุลัยมาน นูรุลอาหมีน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากร
บุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา อีกหน้าที่
หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ
เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา นิเทศการทางการศึกษา งาน
แผนและโครงการทางการศึกษา งานสารบรรณและธุรการ งานการเรียนการสอนและส่งเสริมพัฒนาการด้าน
ปฐมวัย งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานงบประมาณรายจ่ายสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประเพณีที่
เกี่ยวข้องกับศาสนา ประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายอิสมาอีลล์ เหตุ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
สาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
และวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุม
โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหาร
จัดการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ
ผู้ด้อยโอกาส และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอุเช็ง สะอะ)

หัวหน้าสำนักปลัด



คำสั่งกองคลัง

ที่ ๑๓๐ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในกองคลัง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอุบะยิไร ได้มีคำสั่ง ที่ ๐๗๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในกองคลัง นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลอุบะยิไร ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลอุบะยิไรใหม่ ทำให้คำสั่งข้างต้นไม่เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามในข้อ ๒๓๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

กองคลัง (๐๔)

มอบหมายให้ นางสาวไฮลา ประทุมเทศ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ งานจัดทำฎีกาต่างๆ งานจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งบการเงิน งานพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในแยกเป็นงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวโรฮัณนา เจาะเต พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และรักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางการเงินและบัญชี งานการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลอุบะยิไร เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ช่วยเหลืองานพัสดุที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ 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 เจะเย็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๔-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

โดยมอบหมายให้ นายมุฮัมมัดไซฟุดดิน เต๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๔-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนารายได้

มอบให้ นางสาวไวยริยะห์ มะโห๊ะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน) งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไร งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะยิไร 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

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางชูไฮลา ประทุมเทศ)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งกองช่าง

ที่ ๖๓๑ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในกองช่าง

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไร ได้มีคำสั่ง ที่ ๐๗๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในกองช่าง นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไร ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และ พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลลู่โบะยิไรใหม่ ทำให้คำสั่งข้างต้นไม่เป็น ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามในข้อ ๒๓๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองช่าง ดังนี้

กองช่าง (๐๕)

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

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. 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

๓. งานสาธารณูปโภค

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

๔. งานผังเมือง

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

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัลดุละเราะฮ์มาน เจ๊ะมะ)

ผู้อำนวยการกองช่าง