

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
ที่ ๔๘๕/ ๒๕๖๒
เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด

.....

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน มีการแต่งตั้งพนักงานจ้าง ตามคำสั่งอบต.ป่าบอนที่ ๓๘๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครง สร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอแก้ไขคำสั่งที่ ๔๑๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นายนิรัตน์ สังข์จีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้าง

ลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัด แต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

<u>สำนักปลัด .</u>

<u>งานบริหารทั่วไป</u>

๑. นางเรวดี คำนุ้ย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่งเลขที่ ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน

ราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๒. นางนันทัชพร อ่อนสมเพ็ชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

<u>งานบริหารงานบุคคล</u>

๑.งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร แต่งตั้งการสอบคัดเลือก การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ และบรรจุแต่งตั้งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒.งานการจัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติการรับราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓.งานเกี่ยวกับการประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินคุณสมบัติของแต่ละบุคคลของพนักงานส่วนตำบล

๔.งานการจัดการองค์ความรู้ และโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕.งานการจัดทำโครงสร้างองค์กร การกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังและของพนักงานส่วนตำบล

๖.งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๗.งานการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๘.งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๙.งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางซาลีอมะห์ สาและ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

<u>งานนโยบายและแผน</u>

<u>งานวิชาการ</u>

<u>งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</u>

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานเพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานโครงการ เช่น โครงการยาเสพติด โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวนาซีเราะห์ มิหนา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑-๓-๐๑-๓๘๐๑ -๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

<u>งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</u>

<u>งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่</u>

<u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๑.งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น บันทึกข้อมูล และข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้น เช่น ข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ฯลฯ

๒.งานสำรวจและจัดทำข้อมูลด้านสาธารณสุขและการควบคุมป้องกันโรคของประชาชนในพื้นที่

๓.งานสำรวจข้อมูล บันทึกข้อมูล และจัดทำแผนสุขภาพของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๔.งานช่วยเหลือกองทุนหลักประกันสุขภาพรวมถึงการรายงานผลโครงการ

๕.งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบและสำรวจขอมูลสัตว์เลี้ยง และสัตว์ที่ไม่มีเจ้าของ เช่น สุนัข แมว เพื่อเป็นข้อมูลในการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๖.งานพบปะ เยี่ยมเยียนผู้ป่วย คนยากจน ผู้พิการรายใหม่ ร่วมบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล ทหาร พมจ. ฯลฯ

๗.งานบันทึกข้อมูลผู้ขอสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๘.งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานด้านสาธารณสุขและงานพัฒนาชุมชน

๙.งานจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพและการควบคุมโรคติดต่อ

๑๐.งานจัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการเกษตร

๑๑.งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๑๒.งานติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องบ เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว อำเภอ อปท. โรงพยาบาล สภ. พมจ. ฯลฯ

๑๓. งานการจัดเก็บข้อมูลครัวเรือน

๑๔.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ไดรับมอบหมาย

๕. นางสุนิสา ทองเต็มแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

<u>งานธุรการและงานสารบรรณ</u>

๑.งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

๒.งานจัดเก็บหนังสือราชการ การเก็บรักษาเอกสาร

๓.งานควบคุมทะเบียนประกาศ คำสั่ง

๔.งานรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร และจดบันทึกรายงานการประชุม

๕.งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ

๖.งานคัดแยกหนังสือ ควบคุมดูและเก็บรักษาหนังสือ

๗.งานรัฐพิธี จัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๘.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๙.งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

๑๐.งานดำเนินการร้องเรียน ร้องทุกข์

๑๑.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นางสาวสุปียา แวอีแต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ภ๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

<u>งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</u>

๑.งานช่วยเหลือสำรวจข้อมูลเบื้องต้น บันทึกข้อมูลและข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้น เช่น ข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒.งานช่วยเหลือกองทุนหลักประกันสุขภาพรวมถึงการรายงานผลโครงการ

๓.งานช่วยเหลือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานด้านสาธารณสุขและงานพัฒนาชุมชน

๔.งานช่วยเหลือการจัดโครงการเกี่ยวกับงานสงเสริมสุขภาพและการควบคุมโรคติดต่อ

๕.งานรับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๖.งานประสานการมีบัตรประจำตัวผู้พิการ

๗.งานประสานการขอรบเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.นายอนันต์ อาบ๊ะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ

๒.งานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

๓.งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และอำนวยความสะดวกในการให้บริการด้านสถานที่และดูแลรักษาห้องประชุม

๔.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ไดรับมอบหมาย

๘.นายมะรอบี สาเมาะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ตำแหน่งเลขที่ จ๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

๒.งานตรวจตราและสอดส่องดูแลป้องกันอัคคีภัย โจรกรรมต่อทรัพย์ของทางราชการ

๓.งานดูแลสอดส่องคนและรถเข้า-ออก ภายในสถานที่ราชการ และความสงบเรียบร้อยบริเวณสถานที่

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.นายอับดุลรอแม อาแว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) ตำแหน่งเลขที่ จ ๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานการขับรถยนต์ส่วนกลางที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแล

๒.งานบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓.งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

๔.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ โดยให้อยู่ในการดูแลและมอบหมายจากหัวหน้าสำนักปลัด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ ไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ร่าง/พิมพ์.....
ตรวจทาน.....
ปลัดอบต.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
ที่ ๑๑๑/๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ที่ ๔๙๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

<u>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน</u>

มอบหมายให้ นางสุรินยา ภาระกิจโกศล ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน การบริหารงานภายในกองคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานบริหารงานบุคคล การควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณการรายรับ และการกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และมีการแบ่งความรับผิดชอบในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. <u>ด้านการบริหารงานทั่วไป</u>

มอบหมายให้ นางสุรินยา ภาระกิจโกศล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๒) การจัดทำงบประมาณกองคลัง

/๓) รวบรวมข้อมูล...

๓) รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๔) ตรวจความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา
๕) จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในกองคลัง
๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
๗) ดำเนินการรับเงินรายรับผ่านระบบ GFMIS
๘) การรายงานข้อมูลต่าง ๆ
๙) งานสารบรรณและงานธุรการต่าง ๆ
๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการเงิน

มอบหมายให้ นางเจ๊ะรอสีด๊ะ มะประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละหน่วยงาน และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร

๒) รับใบนำส่งเงินและจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากธนาคาร

๓) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งไปตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและลงเลขที่คลังรับ ต่อไป

มอบหมายให้ นางสาวมาเรียม ปาลายา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณของกองคลัง ได้แก่ ฎีกาเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) ฎีกาเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)

๒) รับฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ จากสำนักงานปลัดและกองต่างๆ ลงคุมฎีกา โดยการลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก

๓) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือก่อนการเบิกจ่าย ว่ามีเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้หรือไม่

๔) เสนอฎีกาให้ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ ผ่านปลัดฯ เพื่อให้นายกฯ อนุมัติเบิกจ่าย

๕) จัดทำเช็ค และรายงานการจัดทำเช็ค กรณีจ่ายเงินเป็นเช็คแล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ลงนามในเช็ค

๖) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการโอนเงิน กรณีจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ลงนามในเอกสารการโอนเงิน พร้อมทั้งนำเอกสารส่งธนาคารเพื่อทำการโอนเงินต่อไป

๗) จัดทำทะเบียนเงินยืม
๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้.....

มอบหมายให้ นางขนิษฐา แปแนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ภ๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำฎีกาเบิ๊กเงินรายจ่ายตามงบประมาณของกองคลัง ได้แก่ ฎีกาค่ารักษาพยาบาล ฎีกาเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๒) จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายนอกงบประมาณของกองคลัง ได้แก่ ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฎีกาคืนเงินหลักประกันสัญญา ฎีกาชำระหนี้สหกรณ์กรมส่งเสริมฯ ฎีกาชำระหนี้กองทุนกู้ยืม กยศ. ฎีกาชำระหนี้ธนาคารออมสิน

๓) จัดทำเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่าย ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จัดทำ ภงด.๑ ภงด.๓ และภงด.๕๓ นำส่งเงินภาษีให้กรมสรรพากรตามกำหนดเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำ ภงด.๑ก ภงด.๓ก ส่งสรรพากรทุกสิ้นปี

๔) นำส่งเงินสมทบประกันสังคม พร้อมทั้งข้อมูลการลงทะเบียนผู้ประกันตนรายใหม่และผู้ประกันตนที่ลาออกพร้อมนำส่งข้อมูลสำนักงานประกันสังคม

๕) จัดทำใบรับใบสำคัญประกอบฎีกาส่งใช้เงินยืม

๖) จัดทำใบสำคัญรับเงินกรณีการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน

๗) ทำการจ่ายเช็คแก่ผู้รับจ้าง และทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานในการรับเงินของผู้รับจ้าง

๘) ทำการอนุมัติการจ่ายเช็ค ในระบบ e-LAAS

๙) เก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเข้าแฟ้มตามลำดับรายงานการจัดทำเช็ค

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>ด้านบัญชี</u>

มอบหมายให้ นางเจ๊ะรอสีด๊ะ มะประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดพิมพ์สมุดเงินสดรับ จากระบบ e-LAAS ทุกสิ้นเดือน

๒) จัดพิมพ์สมุดเงินสดจ่าย จากระบบ e-LAAS ทุกสิ้นเดือน

๓) จัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ในระบบ e-LAAS

๔) จัดทำใบผ่านปรับปรุงบัญชี โดยจัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไป ในระบบ e-LAAS

๕) จัดพิมพ์ทะเบียนคุมเงินรายรับ จากระบบ e-LAAS ทุกสิ้นเดือน

๖) จัดทำและจัดพิมพ์งบประจำเดือนจากระบบ e-LAAS ทุกสิ้นเดือน

- รายงาน รับ-จ่ายเงิน เงินสด
- รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายละเอียดประกอบงบทดลอง

/- รายงานรายรับ.....

- รายงานรายรับ
- รายงานเงินรับฝาก
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- รายงายยอดเงินคงเหลือทุกแหล่งเงิน

๗) จัดทำและจัดพิมพ์งบประจำปี

- งบแสดงฐานะทางการเงิน
- หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะทางการเงิน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวมาเรียม ปาลายา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดพิมพ์และรวบรวมทะเบียนคุมเงินรายจ่ายทุกงาน จากระบบ e-LAAS
๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่ได้ทำไปแล้ว (งบ ๓ เดือน)
๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>ด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

มอบหมายให้ นางสาวมาซีเต๊าะห์ สุวามีน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ออกใบเสร็จรับเงิน ลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินและรับเงินทุกประเภท
๒) ตรวจสอบยอดเงินรายรับ หาแหล่งที่มาของเงินรายรับ และรับเงินรายรับ ที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ บัญชีเลขที่ ๙๒๙-๖-๐๐๘๕๐-๖
๓) ดำเนินการจัดเก็บค่าน้ำประปา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
   - ลงรายการในสมุดจดเลขอ่านมาตรวัดน้ำ (ป.๓๑)

/- รับเงินค่าน้ำ.....

- รับเงินค่าน้ำประปาและออกใบเสร็จรับเงิน (ป.๔๑/๑)
- จัดทำเล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้ (ป.๑๒)

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าขยะ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- รับเงินค่าขยะและออกใบเสร็จค่าขยะ

๕) จัดทำการรับเงินทุกรายการในระบบ e-LAAS

๖) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จทุกประเภท

๗) จัดทำคุมแสตมป์ไปรษณีย์

๘) จัดทำใบนำส่งเงิน

๙) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเว็บไซต์ ในสื่อโซเชียลมีเดีย และป้ายไว้นิล ติดตามสถานที่ต่าง ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

๑๐) ดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- สำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดส่งการแจ้งประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๖)
- จัดทำคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- รับเงินและออกใบเสร็จค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนูรยาตี ปลัดสามะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ภ๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ดำเนินการรวบรวมแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕)
- จัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๖)
- จัดทำประกาศแจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๑๐)
- รับเงินภาษีบำรุงท้องที่และออกใบเสร็จรับเงิน (ภบท.๑๑)
- ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๒๙)
- จัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๑๙)

๒) ดำเนินการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- รับแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
- แจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๘)
- รับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดินและออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)

๓) ดำเนินการจัดเก็บภาษีป้าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- รับเงินภาษีป้ายและออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

๔) ดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

/- ประชาสัมพันธ์.....

- ประชาสัมพันธ์การออกสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- ประกาศและจัดส่งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
- ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ประกาศและจัดส่งแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)
- รับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ด.ส.๑๑)

๕) ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ltax ๓๐๐๐
- คัดลอกข้อมูลจากกรมที่ดินลงใน ltax ๓๐๐๐
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕
- รับเงินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและออกใบเสร็จรับเงิน

๖) ดำเนินการจัดทำแบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ltax Gis
- จัดทำแผนที่แม่บท
- คัดลอกรูปแปลงที่ดิน
- เชื่อมข้อมูลกับ ltax ๓๐๐๐

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. <u>ด้านพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</u>

มอบหมายให้ นางสาวเรวดี พินธุแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) จัดทำการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนคุมพัสดุ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุและจัดทำรายละเอียดซ่อมบำรุงทรัพย์สิน

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา

๑๐) จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

๑๑) จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๖)

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งในในการก่อสร้างภาครัฐ

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้.....

มอบหมายให้ นางสาวมูนีเราะห์ หะยีสาแม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ภ๐๔-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท และไม่ได้จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุและลงรายละเอียดซ่อมบำรุงทรัพย์สิน

๓) ดำเนินการจัดทำสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน

๔) จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
ที่ ๒๑๒/๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารวานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. , และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ดังนี้

มอบหมายให้ นายเวชยันต์ พรหมบุตร ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ๗ (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานก่อสร้างและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายเวชยันต์ พรหมบุตร ตำแหน่ง นักบริหารงานงานช่าง ๗ (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ กำกับดูแลงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๒ สำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ สำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางงบประมาณ

๑.๕ ประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๑.๖ สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๑.๗ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ-

๑.๘ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒.ฝ่ายประสาน...

๒. ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเวชยันต์ พรหมบุตร ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ๗ (ผู้อำนวยการกองช่าง) ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและงานกิจการประปา

๒.๒ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษา คูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๒.๓ การจัดแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูครอง คูระบายน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๒.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

มอบหมายให้ นายสันชัย สังข์น้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแลงานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือราชการ การจัดเก็บรักษา
- ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายสุทธิภัทร รัตน์น้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา **เลขที่ตำแหน่ง** - มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างโยธา
- คัดลอกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง
- ช่วยซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่และงานโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

กองการศึกษา
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
ที่ ๑๒ / ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่นตำบลป่าบอนที่ ๑๒๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางชะกินา ยามูยีมะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล งานวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา กำกับดูแลงานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา กำกับดูแลงานจัดการประชุม อบรม และสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา กำกับงานกิจกรรม/โครงการด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำกับดูแลงานธุรการ และงานสารบรรณ เช่น หนังสือโต้ตอบ บันทึกรวบรวมข้อมูล สถิติ การจัดทำฎีกาต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีรายละเอียดงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้

๑.๑ นางชะกินา ยามูยีมะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๑ กำกับดูแล งานวิเคราะห์เกี่ยวกับ การแนะแนวการศึกษา

๑.๑.๒ กำกับดูแลงานจัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษา

๑.๑.๓ กำกับดูแลงานจัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษา

๑.๑.๔ กำกับงานกิจกรรม/โครงการด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑.๕ กำกับดูแลงานธุรการ และงานสารบรรณ เช่น หนังสือโต้ตอบ บันทึกการรวบรวมข้อมูลสถิติ การจัดทำฎีกา ต่างๆ ของกองการศึกษาฯ

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้

๒.๑ นายรุสดินทร์ มะโระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑.๑ งานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑.๒ งานวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษา

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๔ งานธุรการ และงานสารบรรณ และจัดทำฎีกาต่างๆ ของกองการศึกษา

๒.๑.๕ จัดทำฎีกาเบิกเงินกองการศึกษาฯ

/...๒.๑.๔ งานเกี่ยวกับ

กองการศึกษาฯ

๒.๑.๔ งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆของ

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ที่ ๙/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติในเรื่อง เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จึงมอบอำนาจให้ นายนิรัตน์ สังข์จีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต และการอนุมัติตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้ ในการนี้เมือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ได้ปฏิบัติราชการแทนที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไปแล้วให้ทำบัญชีสรุปย่อเรื่องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ทราบ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน โทร. ๐ ๗๓๓๓ ๐๙๐๑

ที่ ปน ๗๗๐๐๑/๑๐๕ **วันที่** ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ที่ ๒๙๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่องมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน โดยมอบอำนาจให้ นายนิรัตน์ สังข์จีน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต และการอนุมัติตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่ง และเมื่อนายนิรัตน์ สังข์จีน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ปฏิบัติราชการแทนที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้แล้ว ให้ทำบัญชีสรุปย่อเรื่องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอนทราบทุกสามสิบวัน นั้น

บัดนี้ได้ครบกำหนดระยะเวลาสามสิบวันแล้ว จึงขอรายงานผลการมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดังกล่าว ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๔ รายละเอียดตามแบบรายงานผลการดำเนินงานที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนันทัชพร อ่อนสมเพ็ชร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางเรวดี คำนุ้ย)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....
(นายนิรัตน์ สังข์จีน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....
(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

เรื่อง การมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลราชการแทน

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัวรวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบอำนาจให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต และการอนุมัติ ตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) .....

(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

แบบรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับมอบอำนาจที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
ประจำเดือน.....เมษายน....พ.ศ.....๒๕๖๔

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	ปลัด อบต.ใช้อำนาจ(ครั้ง)	ปัญหาอุปสรรค
๑	<u>การลงนามในหนังสือราชการ เรื่อง</u> ๑.๑ แจ้งตอบรับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘	- มอบอำนาจให้ปลัด อบต. ลงนามในหนังสือราชการ แจ้งตอบรับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	-	-
	๑.๒ แจ้งให้ยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีป้าย	พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๒๑	- มอบอำนาจให้ปลัด อบต. ลงนามในหนังสือราชการ แจ้งให้ยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีป้าย	-	-
	๑.๓ แจ้งให้ยื่นแบบแสดงรายการและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ	ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๙	- มอบอำนาจให้ปลัด อบต. ลงนามในหนังสือราชการ แจ้งให้ยื่นแบบแสดงรายการและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ	-	-

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(นายนิรัตน์ สังข์จีน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน โทร. ๐-๗๓๓๓-๐๙๐๑

ที่ ปน ๗๗๐๐๑/ – **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้กับหัวหน้าสำนักปลัด (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ตามที่ นายนิรัตน์ สังข์จีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ได้มอบอำนาจเรื่อง การอนุญาต การอนุมัติ การติดต่อประสานงาน งานเอกสาร งานอาคารสถานที่ งานจัดระบบบริหารองค์กร และการให้บริการอื่นๆ ให้แก่นางเรวดี คำนุ้ย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ อนุญาต และการอนุมัติตามคำสั่ง อบต. ป่าบอน ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเรวดี คำนุ้ย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

.....

.....

(นายนิรัตน์ สังข์จีน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

(/) ชอบตามที่เสนอ

( ) ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

.....

(นายนิรัตน์ สังข์จีน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติที่แทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ที่ ๒๐๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

****

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด จึงให้มีผู้ที่รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประกอบกับมาตรา ๖๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ตามลำดับ ดังนี้

๑.ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายรอหมาน สีบู้ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่ ๒ นายวันตันตาวี แวมามุ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอนและรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายนิรัตน์ สังข์จีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

๓.ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด แต่งตั้งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ในระหว่างการรักษาราชการแทนด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายรุสดินทร์ มะโระ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ที่ ๑๑๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

****

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด จึงให้มีผู้ที่รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประกอบกับมาตรา ๖๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ตามลำดับ ดังนี้

๑.ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายรอหมาน สีบู้ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่ ๒ นายวันตันตาวี แวมามุ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอนและรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายนิรัตน์ สังข์จีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

๓.ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด แต่งตั้งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ในระหว่างการรักษาราชการแทนด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
ที่ ๑๑๘ / ๒๕๖๓
เรื่อง การมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอนปฏิบัติราชการแทน
****

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล เกิดความคล่องตัวรวมทั้งเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการสั่งการ อนุญาต และการอนุมัติในเรื่องที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประกอบกับมาตรา ๖๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจให้ [redacted] ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้

โดยให้มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ไม่ได้กำหนดในเรื่องของการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น จึงมอบอำนาจให้ นายรอหมาน สีบู้ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ตามที่มอบหมายเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งบประมาณ การเงินและคลัง นโยบาย ให้เสนอขออนุมัติต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ทราบก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ที่ ๒๐๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอนปฏิบัติราชการแทน

****

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล เกิดความคล่องตัวรวมทั้งเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการสั่งการ อนุญาต และการอนุมัติในเรื่องที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประกอบกับมาตรา ๖๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจให้ นายรอหมาน สีบู้ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้

โดยให้มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ไม่ได้กำหนดในเรื่องของการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น จึงมอบอำนาจให้ นายรอหมาน สีบู้ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ตามที่มอบหมายเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งบประมาณ การเงินและคลัง นโยบาย ให้เสนอขออนุมัติต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ทราบก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรุสดินทร์ มะโระ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ที่ ๕๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

****

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ ดังนี้

๑.นายเวชยันต์ พรหมบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๑-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑

๒.นางสุรินยา ภาระกิจโกศล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๓.นางเรวดี คำนุ้ย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๔.นางซะกินา ยามูยีมะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

โดยให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาราชการแทน ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งทำหน้าที่ กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น ในระหว่างรักษาราชการแทนแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ผู้รักษาราชการแทนให้ เป็นไปตามลำดับที่โดยมิให้ข้ามลำดับกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ที่ ๑๔๕ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกอง หรือส่วนราชการนั้นปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ นางเรวดี คำนุ้ย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ จึงมอบอำนาจตัดสินในการปฏิบัติราชการแก่พนักงานส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ ให้แก่นายนิรัตน์ สังข์จีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัดและผู้รับมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
ที่ ๗๕๙/๒๕๖๓
เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกอง หรือส่วนราชการนั้นปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ นายนิรัตน์ สังข์จีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ จึงมอบอำนาจตัดสินในการปฏิบัติราชการแก่พนักงานส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ ให้แก่นายเวชยันต์ พรหมบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัดและผู้รับมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
ที่ ๒๑๐๐ /๒๕๖๓
เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกอง หรือส่วนราชการนั้นปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ นายเวชยันต์ พรหมบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ จึงมอบอำนาจตัดสินในการปฏิบัติราชการแก่พนักงานส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ ให้แก่นายนิรัตน์ สังข์จีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัดและผู้รับมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
ที่ ๒๘๑ /๒๕๖๓
เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกอง หรือส่วนราชการนั้นปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ นางสุริยา ภาระกิจโกศล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๐๐๒-๐๐๑ จึงมอบอำนาจตัดสินในการปฏิบัติราชการแก่พนักงานส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ ให้แก่นายนิรัตน์ สังข์จีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัดและผู้รับมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
ที่ ๒๐๗ /๒๕๖๓
เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกอง หรือส่วนราชการนั้นปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ นางซะกินา ยามูยีมะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ จึงมอบอำนาจตัดสินในการปฏิบัติราชการแก่พนักงานส่วนตำบลเป็นการเฉพาะให้แก่นายนิรัตน์ สังข์จีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัดและผู้รับมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายอัดวาอ์ ดอเลาะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(นายนิรัตน์ สังข์จีน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

๙ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(นางเรวดี คำนุ้ย)

หัวหน้าสำนักปลัด

๙ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน โทร. ๐ ๗๓๓๓ ๐๙๐๗

ที่ ปน ๗๗๐๐๑/ – **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติราชการแทน (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ตามที่ นายนิรัตน์ สังข์จีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ได้มอบอำนาจเรื่อง ตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แต่ละสำนัก ให้แก่นางสุรินยา ภารกิจโกศล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ อนุญาต และการอนุมัติ ตามคำสั่ง อบต. ป่าบอน ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุรินยา ภารกิจโกศล)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

.....

.....

(นายนิรัตน์ สังข์จีน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

(✓) ชอบตามที่เสนอ

( ) ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

.....

(นายนิรัตน์ สังข์จีน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติที่แทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ลงชื่อ.....ผู้หมอบอำนาจ

(นายนิรัตน์ สังข์จีน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

๙ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้รับ. มอบอำนาจ

(นางสุรินยา ภาระกิจโกศล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๙ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน โทร. ๐-๗๓๓๓-๐๙๐๑

ที่ ปน ๗๗๐๐๑/ - **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้อำนวยการกองช่างปฏิบัติราชการแทน (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ตามที่ นายนิรัตน์ สังข์จีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้มอบอำนาจเรื่องการตัดสินใจดำเนินการและการแก้ไขปัญหา ตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้า ส่องสว่าง ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ให้แก่นายเวชยันต์ พรหมบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ อนุญาต และการอนุมัติตามคำสั่ง อบต.ป่าบอน ที่ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเวชยันต์ พรหมบุตร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

.....

.....

(นายนิรัตน์ สังข์จีน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

(/) เห็นชอบตามที่เสนอ

( ) ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

.....

(นายนิรัตน์ สังข์จีน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่แทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ลงชื่อ.....ผู้หมอบอำนาจ

(นายนิรัตน์ สังข์จีน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

๙ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(นายเวชยันต์ พรหมบุตร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

๙ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน โทร. ๐-๗๓๓๓-๐๙๐๑

ที่ ปน ๗๗๐๐๑/- **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมแทน (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ตามที่ นายนิรัตน์ สังข์จีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ได้มอบอำนาจเรื่องงานตรวจสอบ และควบคุมการจัดโครงการที่เกี่ยวกับศาสนา และวัฒนธรรม ให้แก่นางชะกินา ยามูยีมะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ อนุญาต และการอนุมัติตามคำสั่ง อบต. ป่าบอน ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางชะกินา ยามูยีมะ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

.....

.....

(นายนิรัตน์ สังข์จีน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

(/) ชอบตามที่เสนอ

( ) ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

.....

(นายนิรัตน์ สังข์จีน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติที่แทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(นายนิรัตน์ สังข์จีน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

๙ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(นางชะกินา ยามูยีมะ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๙ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๓

บัญชีการมอบอำนาจจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าโพธิ์ ที่ /๒๕๖๑ ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๑

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทนในสำนัก/กอง	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๑.	สำนักปลัด	พ.ร.บ.สภาตำบลและ อบต. พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๖๐	๑. งานนโยบายและแผน ๒. งานกฎหมายและคดีความ ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นายสุธี มณีสว่าง รองนายก คนที่ ๑
			๔. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข อาทิ ส่งเสริมและเ เครื่องมือ เครื่องใช้และเวชภัณฑ์เพื่อป้องกันและระงับ ให้มีประสิทธิภาพ เร่งรัดพัฒนาด้านสาธารณสุขพื้นฐานประชาชนโดยทั่วถึง ๕. งานชุมชนและสวัสดิการสังคม อาทิ ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ การตรวจเยี่ยม แนะนำ รวมถึงติดตามดำเนินงานของกลุ่ม ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ สนับสนุนให้มีตลาดรองรับสินค้าของกลุ่มอาชีพ ๖. งานผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ยากไร้ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ๗. งานเกี่ยวกับการพัฒนาสตรี	นางสาวสุธารัตน์ แต้หลัะ รองนายก คนที่ ๒
๒.	กองคลัง	พ.ร.บ.สภาตำบลและ อบต. พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๖๐	๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	นางสาวสุธารัตน์ แต้หลัะ รองนายก คนที่ ๒
			๒. งานพัสดุ	นายสุธี มณีสว่าง รองนายก คนที่ ๑

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๓.	กองช่าง งานด้านโครงสร้างพื้นฐาน	พ.ร.บ.สภาตำบลและ อบต. พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๖๐	๑. เร่งรัดการแก้ปัญหาความเดือดร้อนน้ำอุปโภค บริโภค ๒. ดูแลปรับปรุงถนนให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานและมีมาตรฐาน ๓. พัฒนาให้มีระบบไฟฟ้าแสงสว่างบนเส้นทางสาธารณะและเขตชุมชนให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน ๔. เร่งรัดประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ ให้มีการพัฒนาด้านสาธารณูปโภคในทุกด้าน	นายสุชี มณีสว่าง รองนายก คนที่ ๑
๔.	กองการศึกษา ด้านการศึกษา	พ.ร.บ.สภาตำบลและ อบต. พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๖๐	๑. สนับสนุนการจัดการศึกษาก่อนวัยเรียนให้ทั่วถึง ๒. สนับสนุนการจัดการศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบานของรัฐบาล ๓. สนับสนุนการจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ของเล่นสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน ๔. ดูแลการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	นางสาวสุธารัตน์ แต้หลัะ รองนายก คนที่ ๒
	ด้านประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	พ.ร.บ.สภาตำบลและอบต. พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๖๐	๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเผยแพร่และถ่ายทอดให้เยาวชนมีความรักในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ร่วมกับองค์กรประชาชนและอนุรักษ์ภูมิปัญญา ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ความเป็นไทย ๒. ส่งเสริมชุมชนให้มีโอกาสใช้ภูมิปัญญาศักยภาพและความคิดริเริ่มในการพัฒนาวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงาม	นางสาวสุธารัตน์ แต้หลัะ รองนายก คนที่ ๒

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
	ด้านกีฬาและนันทนาการ	พ.ร.บ.สภาตำบลและอบต. พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๖๐	๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนออกกำลังกายทุกเพศทุกวัย ๒. จัดกิจกรรมแข่งขันกีฬา เพื่อให้ประชาชนห่างไกลจากยาเสพติดและให้มีสุขภาพจิตที่ดี	นางสาวสุธารัตน์ แต้หลัะ รองนายก คนที่ ๒
๕.	การลงนามในหนังสือราชการ	พ.ร.บ.สภาตำบลและอบต. พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๖๐	อำนาจในการลงนามในหนังสือราชการ ที่ติดต่อในเรื่องทั่วไปที่ไม่ใช่เรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงินการคลัง และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล	นายสุธี มณีสว่าง รองนายก คนที่ ๑ นางสาวสุธารัตน์ แต้หลัะ รองนายก คนที่ ๒ (ตามลำดับ)
๖.	เข้าร่วมประชุมตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจ	พ.ร.บ.สภาตำบลและอบต. พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๖๐	เข้าร่วมประชุมตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจ	นายสุธี มณีสว่าง รองนายก คนที่ ๑ นางสาวสุธารัตน์ แต้หลัะ รองนายก คนที่ ๒ (ตามลำดับ)