



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอน
ที่ ๔๗๘ / ๒๕๖๒
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๕๙ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานบริการ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอน เรื่องกำหนดโครงสร้างการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ และเรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายทักษิณ ปุ้ยชุมผล ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยมีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งตั้งนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทนในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑.๑ นายอดุลย์ เบ็ญอะหมัส ตำแหน่งรองนายก คนที่ ๑

๑.๑.๒ นางมาซีเตาะ ลีอนิ ตำแหน่งรองนายก คนที่ ๒

๑.๒ นางพรอำไพ ทองมณีการ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลดอนให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวแวนอรุไอนี แวะหะยี ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/รองนายก อบต.

- เรื่องเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๖

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพบว่ามีปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- ๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดปัตตานี
 - เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
 - เรื่องในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้
 - ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอน
 - ๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่นๆ
 - ๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - ๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตอน
 - ๕) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
 - ๖) งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๗) งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้นางพิมพ์วิไล สรสีสม ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสำนักปลัด กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวกชกร เสริมภักดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามข้อ ๒๔๕ แห่งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี โดยแบ่งงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

๓.๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้นางปิยะมาศ ชูเนื่อง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ นางสาวลิณี ปุ้ยชุมผล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๐๑-๐๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักปลัด
- ๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๔) งานการรับ - ส่งหนังสือ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

- ๕) งานข้อบัญญัติและระเบียบต่างๆ
- ๖) งานป้องกันและควบคุมพิษสุนัขบ้า
- ๗) งานอำนวยการและประสานงาน
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานบริหารงานบุคคล

ให้ นางสาวกชกร เสริมภักดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓) งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๕) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- ๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานกฎหมายและคดี
 - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

๓.๓.๓ งานนโยบายและแผน

ให้ นายอนันต์ สนิทวาทิ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานจัดแผนดำเนินการประจำปี
- ๓) งานจัดประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบลประจำปี
- ๔) งานจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ๕) งานสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลตอน
- ๖) งานข้อมูลเชิงวิชาการและการประชาสัมพันธ์
- ๗) งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานจัดทำแผนต่างๆ เช่นแผนพลังงาน แผนป้องกันฯ

๓.๔ กองคลัง

ให้นางสุชาดา คงประสิทธิ์ ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองคลัง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางวิริญพัชร ศิลาอ่อน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตามข้อ ๒๔๕ แห่งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ และต้องประทับตราตรวจแล้วถูกต้อง
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน ฯ ตามแบบที่กำหนด ภายในกำหนดระยะเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
- จัดทำรายงานต่างๆ

๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรวจตรงกับสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม)
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,๒,๓ และ ๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ควบคุมจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนราชการต่างๆ ให้ทราบด้วย
- แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เมื่อเสื่อมสภาพและสูญหายใช้การไม่ได้และจำหน่ายออกจากรายชื่หรือทะเบียน
- การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย และขอสำเนาใบโอนเก็บใส่แฟ้ม ๑ ชุด

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดของแล้ว

- งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในระบบหลักประกันสุขภาพของนายก และพนักงานส่วนตำบล

โดยแบ่งงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

๓.๔.๑ งานการเงินและบัญชี

ให้ นางพรรณลภัส รัตนนิม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒) การรับเงินจัดสรรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี ได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนอื่นๆ และทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๔) การรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการพัสดุ เพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบ e - LAAS จากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณลงทะเบียนรายจ่าย

๕) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๖) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินสหกรณ์ ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๗) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารก่อนวันที่ ๒๕ และค่าตอบแทนอื่นในวันทำการสุดท้ายของเดือน

๘) การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินส่วนสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง ต่างๆ

๑๐) รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๑) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านธนาคารทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๓) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท ได้แก่งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด แต่เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๔) การตรวจสอบ

- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธกส.
- เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน
- เงินฝากออมทรัพย์ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ให้นางวัชรีย์ ทิพย์เสถียร ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- ๑) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
 - ๒) ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ
 - ๓) ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
 - ๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
 - ๕) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ
 - ๖) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ
 - ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้ นางวิริญพัชร ศิลาอ่อน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้ นางไซเกาะห์ คารามะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตอนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ดอกเบี้ยเสรีรับเงิน รับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างภาษี ได้แก่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

๖) งานทะเบียนพาณิชย์

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กองช่าง

ให้ นายนัสรุดดีน มุขายี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายปฐมพงษ์ จันทรอ่อน ตำแหน่งนายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตามข้อ ๒๔๕ แห่งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปัตตานี รับผิดชอบงานต่างๆ ของกองช่าง และมีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- การรายงานและการโต้ตอบหนังสือสั่งการต่างๆ

โดยแบ่งงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

๓.๕.๑ งานก่อสร้าง

๓.๕.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๕.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

นายปฐมพงษ์ จันทร์อ่อน ตำแหน่งนายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๒) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ
- ๓) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบ งานประมาณราคา และร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๔) งานประสานสาธารณูปโภค งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ งานขุดลอกคูคลอง
- ๕) งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณกองช่าง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้นางสาวหนึ่งฤทัย ใหม่เพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางสุภาพร คชวรรณ ตำแหน่งตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตามข้อ ๒๔๕ แห่งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

๓.๖.๑ งานบริหารการศึกษา

- ๑) งานส่งเสริมการจัดบริการทางการศึกษา
- ๒) งานวิเคราะห์และแนะแนวการศึกษา
- ๓) งานข้อมูลการศึกษา
- ๔) งานอบรมและสัมมนาทางการศึกษา

๓.๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน
- ๒) งานส่งเสริมกิจการศาสนา
- ๓) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานประสานโรงเรียน
- ๕) การดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- ๗) งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณกองการศึกษา
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กองสวัสดิการสังคม

ให้ นางสาววรรณมา บุตรกลัด ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายวัชรินทร์ อินปาน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตามข้อ ๒๔๕ แห่งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

๓.๗.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๑) งานสวัสดิการสังคม
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๓) งานสุสานและฌาปนสถาน
- ๔) งานพัฒนาชุมชน
- ๕) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๖) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๗) งานส่งเสริมอาชีพและการเกษตร

๓.๗.๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- ๑) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- ๒) การสตรีและเยาวชน
- ๓) งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี
- ๔) งานสวนสาธารณะ
- ๕) งาน OSCC
- ๖) งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณกองสวัสดิการสังคม
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

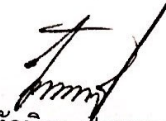
ให้นายณรงค์ศักดิ์ แดงเพ็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางและรถอื่นๆ ขับรถกระเช้าในงานสาธารณภัยและงานซ่อมไฟฟ้าทั้งในและนอกเวลาราชการ งานบำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ งานขับรถรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักงาน/ส่วนราชการ ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป
อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล ของผู้รักษา
ราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน ให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล
ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับ
มอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหาร
ส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายทักษิณ ปุຍุขุมผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน