



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

ที่ ๔๓ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

.....

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ มีการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล และบรรจุพนักงานจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ ที่ ๘๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

การแบ่งงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ กำหนดการแบ่งงานออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายเฉลิมชัย ขุนทอง ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

นางฟาริตะห์ มะกะ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและเลือกตั้งซ่อม

๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

- ๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักงานปลัด

นางสาวนุรปาชียะห์ ภูนา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในส่วนราชการของสำนักงานปลัด โดยแบ่งเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางพิมพ์ธินันท์ เอกวิริยะพงศ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานบริหารงานทั่วไปและงานอำนวยการ ประสานงานและประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๔) ควบคุม ตรวจสอบงานธุรการ และงานการประชุม
- (๕) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม
- (๖) งานเลขานุการ และงานกำกับดูแลเตรียมการสำหรับการประชุมสภาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
- (๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ
- (๙) งานจัดทำโครงการต่างๆ ของสำนักงานปลัด
- (๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- (๑๑) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์
- อบต.
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวเบญจา ไทนิมิตร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- (๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
- (๖) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง /ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๗) งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของพนักงานและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๑) งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางแวชิตีมารีรัมย์ แวสะแลแม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บการขออนุมัติ ทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

(๒) ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการมีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด

(๔) ช่วยงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ช่วยงานบันทึกของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

(๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคและงานบริหารงานบุคคล เงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานส่วนตำบลของสำนักงานปลัด

(๖) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ

(๗) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

(๘) งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ

(๙) ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ของ อบต.

(๑๐) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวชาฟิยา หะยิมะสาและ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ

(๒) แยกประเภทหนังสือ และการรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือในการดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและเว็บไซต์ อบต.

(๓) ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๔) ช่วยงานจัดพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคและงานบริหารงานบุคคลเงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานส่วนตำบล และของสำนักงานปลัด และหนังสือราชการต่างๆ

(๕) ช่วยงานกิจการสภา

(๖) การจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ช่วยเหลือ ดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุม

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวโชฬียะห์ ยูโซะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

นางพิมพ์ธินันท์ เอกวิริยะพงศ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบลและจัดทำงบประมาณ
- (๒) ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาสามปี
- (๔) งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- (๖) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
- (๗) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๘) การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกฎหมายและคดี

นางสาวพรนภัส ปาบุ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาขอกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง
- (๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- (๕) งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
- (๖) งานควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- (๗) งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
- (๘) งานเร่งรัดหนี้สิน ดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.
- (๙) งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวพรนภัส ปาบุ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ
- (๒) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๔) งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

นางแวชิตีมาริย์ม แวสะแลแม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานการเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

นางสาวโรหิณีย์ หะยีแวสะรน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
 - (๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - (๓) งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
 - (๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
 - (๕) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
 - (๖) งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
 - (๗) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
 - (๘) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น
 - (๙) จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

มีภารกิจและงานรับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน คือ

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสาวต่วนนุริยะห์ นิยามาร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)

(อำนาจการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง วางแผนงานด้านต่าง ๆ ควบคุมการ ตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณ การรายรับรายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของ หน่วยงาน ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วม เป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑. งานการเงิน

นางสาวชะเอม แสงแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ,คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- (๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงิน และบัญชีลงบัญชี
- (๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจ เฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
- (๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- (๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- (๖) นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- (๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญ รับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- (๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

(๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน

(๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย ,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ กองต่างๆ

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวแวนะ และมะลิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิมพ์ฎีกาเบิกเงิน ,เรียงฎีกาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

(๒) ออกใบเสร็จรับเงิน

(๓) ช่วยพิมพ์เอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการบัญชี

นางสาวมยุขดา พรหมมาน ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

(๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทียอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/ (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวด เมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

(๗.๓) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๗.๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๗.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

(๗.๖) รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๗.๗) รายงาน GPP

(๘) ตรวจสอบนิติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

(๘.๑) นำฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กองเจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณงานใด รายจ่ายใด หรือวงเงินงบประมาณใดให้รีบแจ้งสำนัก/กองเจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัดดำเนินการต่อไป

(๘.๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กองส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจฎีกาและ ควบคุมงบประมาณ

(๘.๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และ ประสานงานกับสำนัก/กอง เพื่อเตรียมความพร้อมที่เบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

(๘.๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของ อบต. ในทุกไตรมาส ว่ามี เงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับการใกล้เคียงปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้น เดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

(๘.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ **นายเดชา ชนะกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

(๒) รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบ รายละเอียด การคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อ ลูกหนี้ ลูกเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๔) จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๕) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า หนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลา และหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ

(๖) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

(๗) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า นาร้างเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะ

(๘) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือถ้ามี ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๙) จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บ ภาษี และค่าธรรมเนียม

(๑๐) ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

(๑๑) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัด ประชุมจัดทำรายงานการประชุม

(๑๒) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค บันทึกรายละเอียดต่างๆ ของทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์เนื้อที่ดินตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ ทุกปี

(๑๓) จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๑๔) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

(๑๕) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน

(๑๖) จัดทำรายงานเอกสารงานควบคุมภายในกองคลัง

(๑๗) งานธุรการ รับส่งหนังสือ โตตอบหนังสือเกี่ยวข้องกับงาน งานเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานต่างๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานผู้บริหารทราบ

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นายอิมรัน ดือราโก๊บ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและงานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีจัดทำพัสดุเอง และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

(๔) ดำเนินการกรณีมีการเช่าทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุ

(๕) ดำเนินการกรณีมีผู้อุทิสพัสดุให้ ตามระเบียบพัสดุ

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวนุรฮาซีกิน เปาะเลาะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุโดยวิธีตกลงราคา และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

(๒) ช่วยจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๓) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ หลักประกันสัญญา

(๔) การเก็บรักษาและการบำรุงรักษาพัสดุ

(๕) การขอใช้ยานพาหนะหรือครุภัณฑ์

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวซูไรดา การ์ิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔ - ๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ

(๒) ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(๓) ช่วยงานจัดพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายกองคลัง และหนังสือราชการต่างๆ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ภารกิจและงานรับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน คือ

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานประสานสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายเฉลิมชัย ขุนทอง ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายตูแวนธุ์มาน โต๊ะปี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๕- ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง ดังนี้

(๑) บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธารวบรวมโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

(๓) ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน

(๔) พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ

(๕) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง

(๖) ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูล การจราจรสำรวจและทดลองวัสดุ

(๗) ควบคุมตรวจสอบการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๘) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม-งาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานก่อสร้างและงานผังเมือง

(๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรหรือปฏิบัติงานช่างโยธาที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้วยช่างโยธาการวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา

(๓) ตรวจสอบแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธาซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาเป็นต้น

(๔) ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๕) งานสำรวจสถานที่ก่อสร้างโดยถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง

(๖) งานควบคุมสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การขอประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงและก่อสร้างสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พ.ร.บ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

(๗) งานควบคุมการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (น้ำมันเชื้อเพลิง)

(๘) งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินงานก่อสร้าง เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต่อเติม อาคารทุกประเภทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

(๙) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ – ๘

(๑๐) งานขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบถนนสายต่างๆ พร้อมทั้งดำเนินการขอขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร,งานประสานสาธารณูปโภค

(๑) งานออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การชวยวางโครงการ ก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

(๒) เขียนแบบต่างๆ งานประมาณราคา โครงการต่างๆ งานควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานตรวจสอบเอกสารการอุทิตที่ดินของสถานที่ก่อสร้างโดยถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง

(๔) ตรวจสอบดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ และรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการไฟฟ้าท้องถิ่นและไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปัตตานี

(๕) งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินงานก่อสร้าง เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต่อเติม อาคารทุกประเภทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

(๖) จัดทำบันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๗) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ – ๘

นายอริสมันต์ ยูโซะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ

(๒) ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(๓) ช่วยงานจัดพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายกองช่าง และหนังสือราชการต่างๆ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภารกิจและงานรับผิดชอบ จำนวน ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการในส่วนของกองการศึกษาฯ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมและมีความชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา ฯ ดังต่อไปนี้

นางวันนุริยา สะแปอิง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)

(อำนาจการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาฯ

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ **นางวันนุริยา สะแปอิง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) (อำนาจการต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียนการฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

(๓) บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) บริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาบริหารงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวซูไรณี สาและ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๓๓
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวอาชีวะห์ แปะเฮาะฮือเล ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๓๓
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นายมะตอละ มะเสาะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวฟอราห์ สาและ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการในกองการศึกษา ฯ
- (๒) การรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
- (๔) รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองการศึกษาฯ
- (๖) ดูแลรับผิดชอบงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประสานงานทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายรอยาริ ยูซง ตำแหน่งคนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางฟาริตะห์ มะเกะ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน

(๓) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๔) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๕) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวนุรฮูดา สาและ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๖- ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ

(๒) ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(๓) ช่วยงานจัดพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายกองสาธารณสุข ฯ และหนังสือราชการต่างๆ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวอัศนีรัช เหละดุหรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๖-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ

(๒) ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(๓) ช่วยงานจัดพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายกองสาธารณสุข ฯ และหนังสือราชการต่างๆ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายต่วนอัदनัน โต๊ะกูบฮา ตำแหน่งพนักงานขับรถ เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลบำรุงเก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

(๒) รวบรวมสถิติบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์

(๓) รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดทราบในขั้นต้น ก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางรอฮีหะ เหละดูหวิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ