

๗
-----สำเนา-----

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

ที่ ๖๑ /๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (ก.อบต. จังหวัดยะลา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ที่ ๑๔๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ อบต.ตาเซะ โดยข้อกำหนดและมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจน ดังนี้

นางวิไล จันทรตะนะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ และงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็น ต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลง เขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นางสาวกอบกุล ราชแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ และรับผิดชอบงานตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ มอบหมายในการปฏิบัติงานราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ เป็นผู้รักษาราชการแทน ทั้งนี้ อบต.ตาเซะ มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นางสาวกอดีเยาะ แวหะหมัด ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ปัญหา ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และมีหน้าที่ในการกำกับและควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เกี่ยวกับงานราชการทั่วไป และงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองราชการเป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกรัฐมนตรีกำหนด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดยะลา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุไลลา บาสอ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัด อำนาจการสั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ปัญหา และมีหน้าที่ ในการควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองคลัง อบต.ตาเซะ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานเกี่ยวกับการพัสดุของ อบต. และงานการจัดหาผลประโยชน์จากการก่อสร้างและทรัพย์สิน การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัด

จัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายสุพจน์ ร่มโพธิ์เย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานบริหารงานช่าง และมีหน้าที่ ในการควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานวางแผนการปฏิบัติงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานวางแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวกอบกุล ราชแก้ว ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ มีหน้าที่ในการ ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล อื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวกอบกุล ราชแก้ว ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ

มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และมีหน้าที่ในการ ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี อันดีงาม ของท้องถิ่น งานสันหนนาการ งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด ที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายมุฮัมหมัด หะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ