



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ
เรื่อง การมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ เป็นไปด้วยความรวดเร็วคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง หรือการปฏิบัติราชการที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ จึงมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(นายรอสาลี อดุลย์อภิมุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ

บัญชีแนบท้ายประกาศการมอบอำนาจของนายก อบต. ให้รองนายก อบต. ปฏิบัติราชการแทน
 ๑.นายมะกอแข็ง เปาะเต๊ะเต็ง ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ คนที่ ๑

ลำดับ ที่	กระบวนการบริหาร	มอบโดยอาศัยกฎหมาย	ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
๑	การยื่นเรื่องรื้อร้างทุกซ์ หรือขอความช่วยเหลือ	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖	-อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต
๒	สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖	-อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต
๓	การช่วยเหลือสาธารณภัย	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖	-อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต
๔	บริการสนับสนุนอุปกรณ์ สัญญาณไฟจราจร	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖	-อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต
๕	การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖	-อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต

บัญชีแนบท้ายประกาศการมอบอำนาจของนายก อบต. ให้รองนายก อบต. ปฏิบัติราชการแทน
 ๒.นายหวันมุกตาร์ กาโฮง ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ คนที่ ๒

ลำดับ ที่	กระบวนการบริหาร	มอบโดยอาศัยกฎหมาย	ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
๑	บริการค้นข้อมูลข่าวสาร	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖	-อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต
๒	บริการอินเตอร์เน็ตตำบล	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖	-อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต
๓	การจัดเก็บภาษีป้าย การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖	-อำนาจในการออกเสร็จรับเงิน -อำนาจในการออกหนังสือทวงค่า ภาษี
๔	ขออนุญาตจดทะเบียน พาณิชย์	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖	-อำนาจในการออกใบอนุญาต



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑)

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสนอกำหนดอัตรากำลังพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับครูผู้ช่วย สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลสนอ ประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๒๒๘-๓๓๓ สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ ข้อ ๑๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายรอสลี อุดุลย์อิมมุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ

ที่ ๕๖/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด อบต.

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบความในมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารกิจการภายในของสำนักงานปลัด อบต. ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นางสาวธัญญ์นพพัชร จันทร์ประภา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งเลขที่ ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ

มอบหมายให้ นางเพ็ชรวิภา ขุนทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งเลขที่ ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด อบต. มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายนด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชน และสวัสดิการ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ

สำนักงานปลัด อบต. ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อบริษัทต่าง วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑) งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้นางสาวปิตเรศห์ อาแว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลรายละเอียดงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ๒) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน /พนักงานจ้าง อบต.ทั้งหมด
- ๓) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน /พนักงานจ้าง อบต.
- ๔) รับผิดชอบการจัดทำประวัติ ดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน /พนักงานจ้าง อบต.

/๖) รับผิดชอบ...

- ๖) รับผิดชอบสิทธิสวัสดิการของพนักงาน/พนักงานจ้าง/ผู้บริหาร/สมาชิก อบต.
- ๗) รับผิดชอบงานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงาน/พนักงานจ้าง/ผู้บริหาร/สมาชิก อบต.
- ๘) รับผิดชอบการควบคุมวันลาของพนักงาน/พนักงานจ้าง/ผู้บริหาร/สมาชิก อบต.
- ๙) รับผิดชอบงานบำเหน็จ/บำนาญของพนักงาน อบต.
- ๑๐) รับผิดชอบงานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับของพนักงาน อบต.
- ๑๑) รับผิดชอบงานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน/พนักงานจ้าง อบต.
- ๑๒) รับผิดชอบงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน/พนักงานจ้าง อบต.
- ๑๓) รับผิดชอบจัดทำโครงการพัฒนาพนักงาน/พนักงานจ้าง/ผู้บริหาร/สมาชิก อบต.
- ๑๔) รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - รับผิดชอบการดูแลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 - รับผิดชอบการดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

- รับผิดชอบงานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อบต.

๑๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒) งานธุรการ มอบหมายให้นางสาวสุพัตรา พรหมคงบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมีนางสาวมัทนิกา กาแบ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ ๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบ เกษียนหนังสือ ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) รับผิดชอบการจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) รับผิดชอบจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ
- ๔) รับผิดชอบด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๕) รับผิดชอบลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) รับผิดชอบงานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๗) รับผิดชอบแจก/ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก/ชุมชน/กลุ่มบุคคลต่าง ๆ
- ๘) รับผิดชอบแจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) รับผิดชอบคัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับผิดชอบรับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) ผู้ช่วยเหลื่องานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่เลขานุการสภามอบหมาย
- ๑๓) รับผิดชอบงานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) รับผิดชอบงานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๕) รับผิดชอบงานวิทยุสื่อสาร
- ๑๖) รับผิดชอบงานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๗) รับผิดชอบดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

/๑๘) รับผิดชอบ.....

- ๑๘) รับผิดชอบงานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานปลัด
- ๑๙) รับผิดชอบ ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๒๐) รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณอาคารสำนักงานอาคาร
อเนกประสงค์
- ๒๑) รับผิดชอบช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับ และการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๒๒) รับผิดชอบดูแลจัดเตรียม และบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายอับบอฮะง บาตา ตำแหน่งนักวิเคราะห์
วิเคราะห์นโยบายชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่
และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) รับผิดชอบจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม
- ๓) รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) รับผิดชอบจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมประจำปี
- ๕) รับผิดชอบจัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๖) รับผิดชอบจัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๘) รับผิดชอบรายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) รับผิดชอบงานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๐) รับผิดชอบงานจัดทำฎีกาส่วนงานของโครงการต่างๆ
- ๑๑) รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวหทัยทิพย์ ฤทธิเดช ตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวชูไพบะห์ ปูเต๊ะ ตำแหน่ง
คนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ ๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ และสนับสนุนให้มี
การรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนา
ชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๕) ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการ และหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อ
เพิ่มผลผลิต และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๖) อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ
ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๗) ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่างๆ

/๔. งานเกี่ยวกับ....

- ๘) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ คนชรา พื้นที่
- ๙) งาน จปฐ.
- ๑๐) งานสงเคราะห์การจัดทำศพ
- ๑๑) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายมารอปี ปูเต๊ะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่
- ๒) ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ
- ๔) ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของส่วนราชการ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายตรีมินสรี สะอู ตำแหน่ง นักการภารโรง ตำแหน่งเลขที่ จ ๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบงาน โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน และห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อยบริเวณอาคาร สถานที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ
- ๓) ตัดหญ้า ปลุกต้นไม้ ตกแต่งและจัดสวนหย่อมให้สวยงามบริเวณหน้าอาคารสำนักงานและรอบๆ สำนักงาน
- ๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลสะนอให้กับประชาชนในหมู่บ้าน
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายรอสาลี อดุลย์อภิมุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ

โครงการพัฒนาสถานที่ทำงานน่ายู่ น่ายางาน (๕ ส.)

องค์การบริหารส่วนตำบลสนอ

๑. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาสถานที่ทำงานน่ายู่ น่ายางาน (๕ ส.)

๒. หลักการและเหตุผล

อาศัยอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๗ (๒) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๗) ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ โดยความเห็นชอบของคณะผู้บริหาร ได้จัดทำโครงการพัฒนาสถานที่ทำงานน่ายู่ น่ายางาน (๕ ส.) ขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและให้หน่วยงานภายในสำนักงาน มีระบบบริหารและการจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มผลผลิตและกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบ มีความสะอาดควบคู่กันไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรที่สุขภาพกายและจิตดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้นลดการเก็บเอกสารที่เข้าซ้อนลง เป็นการขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร วัสดุ และงบประมาณของหน่วยงาน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร จึงจัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ น่ายางาน (๕ ส.) เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐานรวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น
- ๓.๒ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- ๓.๓ เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓.๔ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

๔. เป้าหมาย

บุคลากรทุกฝ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลสนอมีความร่วมมือกันในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส.

๔.๑ ผลผลิต

๑. บุคลากรทุกคนได้ทำกิจกรรม ๕ ส. (สะสาง สะอาด สะดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย) ซึ่งผลที่คาดว่าจะได้รับ มีดังนี้

ก. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสะสาง

- ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร ไม่ว่าจะเป็นกำลังคน งบประมาณ อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ
- เหลือพื้นที่ใช้สอยไปทำอย่างอื่นได้

- ที่ทำงานดูกว้างและโล่งขึ้น สะอาดตามากขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพจิตที่ดี
- ลดความผิดพลาดจากการทำงานและจัดสภาพแวดล้อมที่ไม่ดี

ข. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สะดวก

- จัดการค้นหาที่เกิดขึ้นอยู่บ่อยๆ
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ตรวจสอบสิ่งต่างๆ ได้ง่ายขึ้น เน้นคำว่า “หยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็ง่ายตา”
- เกิดภาพพจน์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลสนอ

ค. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สะอาด

- เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี น่าอยู่ น่าทำงาน
- ลดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
- เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือเครื่องใช้ ลดปัญหาการขัดข้องหรือเสียบ่อยของครุภัณฑ์

ง. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้ถูกสุขลักษณะ

- สถานที่ทำงานเป็นระเบียบ เรียบร้อย น่าทำงาน
- สุขภาพที่ดีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งร่างกายและจิตใจ
- ความภาคภูมิใจในความมีชื่อเสียงของสำนักงาน ซึ่งเป็นผลจากการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงของ

เจ้าหน้าที่ทุกคน

- คุณภาพที่ดีของการบริการประชาชน และการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนอ

จ. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสร้างนิสัย

- บุคลากรทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลสนอเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- ประชาชน และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้รับการบริการที่มีคุณภาพ มีความเอื้ออาทรด้วยน้ำใจ และสะดวกรวดเร็ว

๔.๒ ผลลัพธ์

- สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ สามารถพัฒนาการบริหารจัดการและงานบริการให้มีคุณภาพตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๖๑ - ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยจะทำทุกวันอังคารแรกของเดือน

๖. วิธีดำเนินการ

๖.๑ แจกเวียนประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อทำความเข้าใจกับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนนำไปปฏิบัติ

๖.๒ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ ฯ

๗. สถานที่ดำเนินการ

ภายในและรอบๆ บริเวณสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสนอ

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

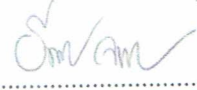
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสนอ

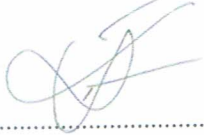
๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๐.๑ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานดีขึ้น
- ๑๐.๒ บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- ๑๐.๓ สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๐.๔ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

ลงชื่อ..........ผู้เขียนโครงการ
(นางสาวปิตราระห์ อาแว)
นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางเพ็ชรวิภา ขุนทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ..........เห็นชอบโครงการ
(นางสาวธัญญ์นพพัชร จันทร์ประภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ..........เห็นชอบโครงการ
(นายรอสาตี อดุลย์ภูมิข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ

ตารางปฏิบัติงาน

โครงการพัฒนาสถานที่ทำงานน่ายู่ น่ายางาน (๕ ส.) ประจำปี ๒๕๖๑

เดือน	วันที่	เวลา	หมายเหตุ
มกราคม	๙ มกราคม	๑๔.๐๐ น.	
กุมภาพันธ์	๖ กุมภาพันธ์	๑๔.๐๐ น.	
มีนาคม	๖ มีนาคม	๑๔.๐๐ น.	
เมษายน	๓ เมษายน	๑๔.๐๐ น.	
พฤษภาคม	๒ พฤษภาคม	๑๔.๐๐ น.	
มิถุนายน	๕ มิถุนายน	๑๔.๐๐ น.	
กรกฎาคม	๓ กรกฎาคม	๑๔.๐๐ น.	
สิงหาคม	๗ สิงหาคม	๑๔.๐๐ น.	
กันยายน	๔ กันยายน	๑๔.๐๐ น.	
ตุลาคม	๙ ตุลาคม	๑๔.๐๐ น.	
พฤศจิกายน	๖ พฤศจิกายน	๑๔.๐๐ น.	
ธันวาคม	๔ ธันวาคม	๑๔.๐๐ น.	

- กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์พนักงาน

1 รับประทานอาหารเที่ยงพร้อมกัน



2 กิจกรรมปลูกต้นไม้



ส่งเสริมจริยธรรมสร้างจิตสำนึกการรักษาความสะอาดคณะผู้บริหาร
สมาชิกสภา อบต.สนอ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อบต.สนอ





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ

ที่ ๑๐๐/๒๕๖๑

เรื่อง อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

ตามที่ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย ร่วมกับ ชมรมปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดยะลา จัดโครงการฝึกอบรมเรื่อง “เทคนิคการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้ถูกต้องตามกฎหมาย ถูกใจประชาชนและรอดพ้นจากโทษทางวินัย อาญา และแพ่ง” ในระหว่างวันที่ ๕-๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมหาดใหญ่ พาราไดส์ แอนด์ รีสอร์ท อำเภหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสนอ พิจารณาแล้วเห็นว่าการเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร อีกทั้งสามารถเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ให้กับพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลสนอ จึงอนุญาตให้

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวธัญญ์นพพร จันทรประภา | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒. นางสาวโซเฟีย มะแซ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๓. นายอับบอฮะ บาดา | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๔. นางสาวปิตรีษฐ์ อาแว | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. นางสาวสุพัตรา พรหมคงบุญ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

เดินทางไปราชการโดยสามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ทั้งนี้ ในวันที่ ๔ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

(นายรอสลี อุดลย์อภิมุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ

ปลัด อบต.
หัวหน้า สป.
ร่าง/พิมพ์