



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน

ที่ ๑๔๑/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึงกำหนด กอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกรอบที่กำหนด

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔) ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ มีผลตั้งแต่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวยามีละห์ เจะเตะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยควบคุมส่วนราชการและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับ และ ลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) บริหารงาน อบต. โดยรับมอบจากนโยบายผู้บริหารและตามระเบียบหนังสือสั่งการ
- ๒) บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างให้ปฏิบัติไปตามระเบียบและเกิดประสิทธิภาพ
- ๓) การแก้ไขข้อพิพาทต่าง ๆ
- ๔) งานกิจการสภา
- ๕) งานการประชุม ได้แก่ การจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี
- ๖) งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง
- ๗) งานงบประมาณ
- ๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานนิติการ
- ๑๐) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- ๑๑) งานอำนวยการและประสานงาน

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีจะมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวฮารีเมาะ ประมวลการ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการในระดับกอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/โดยสำนักปลัด.....

โดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ คน พนักงานครู จำนวน ๔ คน และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๓ คน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวฮารีเมาะ ประมวลการ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๖ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ, งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป, งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสารทั่วไป, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล, งานรัฐพิธี, งานการประชุมต่าง ๆ, งานนิติการ, งานประชาสัมพันธ์, งานส่งเสริมการเกษตร, งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง, งานกิจการสภา อบต., งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

นางสาวสุไรนา สาและ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน และ นางสาวสาวิตรี แวหะยี่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๕-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ งานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือโต้ตอบหนังสือ งานเก็บ และรักษาหนังสือต่าง ๆ และงานทำลายเอกสาร

๒) งานพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกผลงานต่าง ๆ

๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๔) จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน และรายงานการประชุมอื่นๆ ฯลฯ

๕) งานด้านการต้อนรับ

๖) จัดทำคำสั่ง และประกาศของ อบต.

๗) จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ ทุกชนิด

๘) ดูแลระบบข้อมูลกลางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น Info

๙) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน

๑๐) งานบันทึกข้อมูลระบบต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและงานสถิติทั่วไป

๑๒) งานช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง

๑๓) งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑๕) งานรัฐพิธี

๑๖) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการ และอื่น ๆ ของ อบต. ผ่านเฟสบุ๊คของ อบต.

๑๗) ตรวจสอบกล่องจดหมายเข้าออกขององค์การบริหารส่วนตำบลประจัน (prajan2555@gmail.com)

๑๘) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลประจันและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ (www.prajan.go.th)

๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายอิสมาแอ.....

นายอิสมาแอ สามะอาลี พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๑-๐๐๘) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ดูแลและรักษาเครื่องมือ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

๒) ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ โดยกระทำภายในพื้นที่ส่วนราชการ กำหนดให้เท่านั้น

๓) ให้การช่วยเหลือ งานด้านบริการ แก่ส่วนราชการตามที่ขอมา

๔) เมื่อหมดเวลาให้บริการใช้รถยนต์ ให้ตรวจสอบความสะอาดของรถและลงเวลากลับ

๕) ดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของส่วนราชการ

๖) นำรถไปจัดเก็บ ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้เท่านั้น

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นางสาวคอลลีเยาะ ปาเจาะ พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง นักการ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๓) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๒) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ

๓) ปฏิบัติงานช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.

๔) เดินหนังสือราชการภายในส่วนราชการ ระหว่างส่วนราชการ และนอกสถานที่

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอาแด ยาลอ พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๔) และนายดอโรแม มะยี่ พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๕) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ ทำความสะอาดสำนักงาน ดูแลรดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้าบริเวณอาคารสำนักงาน การจัดสถานที่ให้เรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด

๒) งานถ่ายสำเนาหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ

๓) ช่วยเหลืองานการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดขึ้น

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

- จ้างเหมาเวรยามประจำสำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

เวรกลางวัน

- ดูแลรักษาความปลอดภัยที่ทำการ อบต. ในช่วงเวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

- งานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

๑. นายมะรอมือลี สามะอาลี

๒. นายแหวามะ สามะอาลี

๓. นายอิบรอฮีม อีปง

๔. นายมุฮัมหมัดอาดือนัน สามะอาลี

/เวรกลางคืน.....

เวรกลางคืน

- ดูแลรักษาความปลอดภัยที่ทำการ อบต. ในช่วงเวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น.
- งานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

๑. นายชักริ์ สาและ

๒. นายชากรรียา สามะอาลี

๓. นายวันมาหามุด สามะอาลี

๔. นายแวอุมมา สามะอาลี

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา, งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ, งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ, งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์, งานงบประมาณ, งานยุทธศาสตร์และแผนงาน, งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์, งานตรวจติดตามและประเมินผล, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายมุสตอฟา บูรอเตีย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวจันทิตา สะดี พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานโอนงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณงานจัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๕) งานจัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ พร้อมประกาศใช้
- ๖) งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๗) งานจัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๘) งานรายงานควบคุมภายใน และรายงานตามแบบต่าง ๆ
- ๙) งานจัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี
- ๑๐) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๑๑) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- ๑๓) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๔) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอ
บริการสาธารณูปโภคและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผล
งานตามแผน

๑๕) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๖) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๗) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๘) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทาง
ราชการ

๑๙) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนให้หน่วยงานต่างๆ

๒๐) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและ
ดำเนินการ

๒๑) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๒๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๓) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๒๔) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมในขององค์การบริหารส่วนตำบลประจัน

๒๕) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน
ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ

๒๖) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลแผนพัฒนา อปท.
(e-plan)

๒๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการสังคม

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์, งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน, พิทักษ์สิทธิเด็ก
และสตรี, งานสังคมสงเคราะห์, งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี, งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ
และผู้พิการ, งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน, งานแผนชุมชน, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวนุรฮายาตี เจ๊ะอาลี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-
๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมี นายแวเยะ แวหะยี พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
พัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๗) และ นางสาวอามีชะ มะแอ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) งานสำรวจ.....

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๙) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๑๐) งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนตำบลประจัน
- ๑๑) งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- ๑๒) งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน โครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- ๑๔) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๑๕) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๑๖) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว, สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- ๑๗) งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน ส่งเสริมอาชีพ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- ๑๘) งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- ๑๙) งานสังคมสงเคราะห์
- ๒๐) งานอุดหนุนเด็กแรกเกิด
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานแผนงานและโครงการ, งานบริหารการศึกษา, งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน, งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานวิชาการ, งานส่งเสริมการศึกษา, งานส่งเสริมกิจการศาสนา, งานประเพณี วัฒนธรรม, งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น, งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/นางสาวซาริพีระ.....

นางสาวซารีฟ้า ยาโงะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวปาชียะห์ สะนิ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา

๓) จัดทำแผน / โครงการต่าง เพื่อส่งเสริมการสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม

๔) ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๕) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา

๖) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๗) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุ อุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่า ของท้องถิ่น

๙) งานข้อมูลเด็กนักเรียน ข้อมูลเด็กเล็ก งานอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)

๑๐) ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น lec

๑๑) ดูแลระบบข้อมูลกลางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น Info

๑๒) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

๑๓) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก นักเรียน เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลประจัน

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบราโอ ให้ครูและผู้ดูแลเด็กดังรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ดูแล

๑. นางสาวซารีพะห์ เจ๊ะแฉะ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๓๐๑๖๖๐๐๑๘๐)
๒. นางสาวฟาริดะห์ เจ๊ะแฉะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๐๓)

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านประจัน ให้ครูและผู้ดูแลเด็กดังรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ดูแล

๑. นางแวอาตีละห์ กะลุแป ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๓๐๑๖๖๐๐๑๗๕)
๒. นางสาวอามีเนาะ หะยี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๓๐๑๖๖๐๐๑๗๖)
๓. นางสาวนาปีชะห์ ลาเตะ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๓๐๑๖๖๐๐๑๗๘)
๔. นางบัดริยะห์ หะยิวอนาะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๐๔)
๕. นางสาวปาอิชะ อีปง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๐๕)
๖. นางสาวมารีแย แวหะยี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๐๖)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกำกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) การจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)

๙) การเข้ารับการตรวจประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๑๑) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๑๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๑๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข

นางสาวฮาริมาะ ประมวลการ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยมี ผู้ช่วยงานดังนี้

- นางสาวสุไรนา สาและ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)

- นางสาวสาวิตรี แวหะยี่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๕-๐๐๑)

- นางสาวอามีชะ มะแอ พนักงานจ้างเหมาบริการ

- นางสาวนาเดีย ลอลิติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานวางแผน จัดทำแผน และจัดโครงการด้านสาธารณสุข

๒) งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๓) งานควบคุมป้องกันและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมโรคระบาด

๔) งานควบคุมและจัดการสุขภาพสิ่งแวดล้อม

๕) งานฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน

๖) งานด้านการอบรมให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข

๗) จัดโครงการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของชาวบ้านในพื้นที่

๘) งานให้บริการคัดกรอง การตรวจสุขภาพ

๙) งานขึ้นทะเบียน สุนัข - แมว

๑๐) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑๑) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๒) งานรักษาความสะอาด

๑๓) งานยาเสพติด งานรวบรวมข้อมูลสถิติยาเสพติดในปัจจุบัน , ป้องกันภัยเกี่ยวกับยาเสพติด, การ

บำบัดและดูแล

๑๔) งานจัดทำแผนปฏิบัติการยาเสพติด

๑๕) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมในการป้องกันภัยยาเสพติด

๑๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติประจำตำบล (สปสข.)

๑๗) งานกองทุน อบต. ระบบหลักประกันสุขภาพและสวัสดิการชุมชนในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๑๘) งานกิจการตลาด ๑๗) กิจกรรม ๕ ส.

๑๙) กิจกรรมหมู่บ้านสะอาด

๒๐) การศึกษาการอนามัยและสุขภาพ

๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/นายอับดุลเลาะ.....

นายแวอับดุลเลาะ โต๊ะแวเต็ง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๑) และ นายแวนารัง สามะอาลี ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (พนักงานประจำรถขยะ) (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขน หรือเคลื่อนย้าย สิ่งปฏิกูล ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำทุกวัน
- ๒) การเก็บขยะมูลฝอยและการนำขยะไปทำลาย ในสถานที่สำหรับรองรับการทำลายขยะ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง, งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ,งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก, งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง,งานทะเบียนประวัติ และงานระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR), งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี, งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู อบรม. และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง, งานอัตรากำลัง และโครงสร้างส่วนราชการ, งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์, งานการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบรม. และพนักงานจ้าง, งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคลหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวนุรีรีชะห์ จะปะกียา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน
- ๒) งานข้อมูลและทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
- ๓) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และทำคุณประโยชน์
- ๕) การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การทดลองงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู อบรม.งานบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๖) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๗) จัดทำและปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี
- ๘) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประจัน
- ๙) การสรรหาพนักงานจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน
- ๑๐) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑๑) บันทึกข้อมูลโครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- ๑๒) บันทึกข้อมูล E-plan NACC ITAS สำนักงาน ป.ป.ช.

๑๓) บันทึกข้อมูล ITAS สำนักงาน ป.ป.ช.

๑๔) บันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาล (สปสช.) เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และการเข้าใช้งานระบบทะเบียน อปท.ด้วยการพิสูจน์ตัวตนผ่านบัตรประจำตัวประชาชนอเนกประสงค์ (Smart Card Reader)

๑๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๑๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางปาริฉัตร สมะโรระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการในระดับกอง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองคลัง ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ คน และพนักงานจ้าง จำนวน ๓ คน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ นางปาริฉัตร สมะโรระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๓ งาน ได้แก่

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน, งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน, งานจัดทำฎีกาจ่ายเงิน, งานเก็บรักษาเงิน, งานการบัญชี, งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน, งานงบการเงินและงบทดลอง, งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางปาริฉัตร สมะโรระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) โดยมี นางสาวนิดา แวหะยี พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บราย ตามใบนำส่งและในสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

/๔) การโอนเงินเดือน.....

- ๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- ๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑๐) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน
- ๑๑) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๑๒) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว
- ๑๓) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้ สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน
- ๑๔) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ๑๕) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๖) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ
- ๑๗) นำใบนำส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๘) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับจากสำนักงานท้องถิ่น จังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๙) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๒๐) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ / จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๒๑) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

/- ทะเบียน.....

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอนเงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๒) การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด งบปรับจ่ายเงินสดกระดากทำการกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายเงินสะสม งบประมาณคงเหลือกระดากทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบสะสม งบหนี้สะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๓) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลาได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๆ ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม
- รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน

ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- รายงาน GPP

๒๔) งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒๔.๑) นาฎีกา สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงาน ผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรง ให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิก ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ

ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายการใดวงเงินงบประมาณใกล้เคียงหมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒๔.๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกา สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา และควบคุมงบประมาณ

๒๔.๓) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงานโครงการ

๒๔.๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลกับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๒๕) บันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS , e-plan

๒๕) รายงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า, งานพัฒนารายได้, งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ,งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้, งานแผนที่ภาษี, งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวอามีเนาะ ตาเย๊ะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) โดยมี นางสาววันฮัสนี แวหะยี พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลประจัน จัดเก็บเองและโอนเงินทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบนำส่งสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ ใบเสร็จเงิน และวันที่รับชำระเงิน ใบทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายการการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจภาษีประจำเดือน

๗) จัดทำ ภทบ ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙) คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๑๐) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่

๑๑) สำรองตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๒) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี(ผท.๔,๕)

๑๓) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๑๔) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๗)

๑๕) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

๑๖) การจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สิน, งานพัสดุ, งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์, งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวนุรมี ยูโซะ ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวแวฟารีต๊ะ ดอเลาะ พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) แผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี

๒) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๓) ทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ

๔) จัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา (งานจัดซื้อจัดจ้างปกติ)

๕) ทะเบียนคุมสัญญาและเอกสารค่าประกัน

- ๖) ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp)
- ๗) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๘) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๙) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ(ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๑๐) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเวลาเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

นางสาวชูไฮลา ภูนา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองคลัง
- ๒) ดูแลและเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองคลังให้เรียบร้อยและสามารถสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๓) ช่วยจัดทำฎีกาต่าง ๆ ภายในกองคลัง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอัชมัน แบร่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงาน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ, งานวางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัด รูปที่ดินและพื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่ สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ, ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วน ตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมถึง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองช่าง ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ คน และพนักงานจ้าง จำนวน ๒ คน ซึ่งอยู่ ในความรับผิดชอบของ นายอัชมัน แบร่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๓ งาน ได้แก่

๒.๔ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน, งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ, งานข้อมูลก่อสร้าง, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายอัชมัน แบร่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการแทนตำแหน่งนายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) โดยมี นายชาฟูวัน ยาโงะ พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง

๒) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการ ก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน กำแพงคันดิน โครงสร้าง

๓) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๔) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วน ตำบลประจัน

/ ๕) ติดต่อ.....

๕) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๖) งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร

๗) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ

- งานประเมินราคา, งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร, งานออกแบบและบริการข้อมูล, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายอัมรินทร์ แบริ่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนตำแหน่งนายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) โดยมี นายชาฟูวัน ยาโงะ พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบคัตลอกแบบต่าง ๆ

๓) คัดลอกจัดทำแผนที่ต่าง ๆ รวมทั้งเขียนตัวอักษร

๔) ปฏิบัติงานในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติงานในการควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ

๖) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของส่วนโยธาให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๗) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ

๘) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

- คัดลอกข้อมูลที่ดิน

- ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่

- สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผท.๔,๕)

- จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

- ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๓)

- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา, งานไฟฟ้าสาธารณะ, งานระบายน้ำ, งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
อุปโภค – บริโภค, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายอัชมัน แบริอ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนตำแหน่งนายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง
๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) โดยมี นายชาฟูวัน ยาโงะ พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อ
ระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้
การปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๕) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและ
แผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๖) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ เป็นต้น ทำหน้าที่
สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ
- ๗) งานก่อสร้างท่อระบายน้ำ
- ๘) ควบคุมการก่อสร้าง ท่อระบายน้ำ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๐) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
ในด้านต่าง ๆ
- ๑๑) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

นายชาฟูวัน ยาโงะ พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบ
เอกสารดังกล่าวได้

ก่อสร้าง

๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการ

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง

๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๖) งานอำนวยการประสานราชการ

๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๘) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๐) ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.

๑๑) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางแวหาลีมาะ จันทรหอม ตำแหน่ง คนงาน (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๕-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาความสะอาดทั้งใน - นอก อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประจันและทรัพย์สินของราชการ

๒) ดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องครัว ห้องรับประทานอาหาร และทำความสะอาดเครื่องใช้ภายในห้องครัวให้สะอาดเรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน

๓) งานถ่ายสำเนาหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ

๔) ทำการเปิด - ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน

๕) ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องแต่ละส่วนราชการ ก่อนปิดสำนักงาน

๖) งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๗) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วน ราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายดาโอะ สะดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน