



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน

ที่ ๑๘๑/๒๕๖๑

เรื่อง คำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประจัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขจนถึงปัจจุบัน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลถนน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในตำบลประจัน

๒) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๔) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลประจัน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลประจันแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ กอง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

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

ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงาน การประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงานเป็นตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
- ๒) ควบคุม ดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๓) งานพาณิชย งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ๔) งานด้านระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานอำนวยการและประสานงานการจัดประชุม
- ๖) งานตรวจสอบภายใน
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่ง สำนักงานปลัด_ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานการศึกษา

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

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานจ้าง งานบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานการลาทุกประเภท
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๓) งานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี
- ๑๔) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี
- ๑๕) บันทึกข้อมูลโครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และทำคุณประโยชน์
- ๑๗) เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและการเข้าใช้งานระบบทะเบียนอปท.ด้วยการพิสูจน์ตัวตนผ่านบัตรประจำตัวประชาชนเอกประสงค์ (Smart Card Reader)
- ๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของ อบต.
- ๒) งานพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายงานต่างๆ
- ๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๔) ช่วยเหลืองานการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดขึ้น
- ๕) งานบันทึกข้อมูลระบบต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลและงานสถิติทั่วไป
- ๗) งานช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง
- ๘) งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๙) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๑) งานรัฐพิธี
- ๑๒) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของ อบต.
- ๑๓) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของ อบต.
- ๑๔) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

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

๑๖) ตรวจสอบกล่องจดหมายเข้าออกขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจัน (prajan2555@gmail.com)

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

๑๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในการบริหารกิจการ/ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ นายชาฟูวัน ยาโงะ พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบต.

๒) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ 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 ให้ตรวจสอบความสะอาดของรถและลงเวลากลับที่นายทะเบียน

๕) ดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของส่วนราชการ

๖) นำรถไปจอดเก็บ ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้เท่านั้น

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ นางสาวคอสีเยาะ ปาเจาะ พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๔) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ทำการเปิด - ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน

๒) งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ

๔) ปฏิบัติงานช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.

๕) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายอาแด ยาลอ พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๕) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๒) การทำความสะอาดสำนักงาน
- ๓) ตัดหญ้าบริเวณอาคารสำนักงาน
- ๔) การจัดสถานที่ให้เรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด
- ๕) งานถ่ายสำเนาหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายดอระแม มะยี่ พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๖) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การทำความสะอาดห้องละหมาด
- ๒) การทำความสะอาดสำนักงาน
- ๓) ตัดหญ้าบริเวณอาคารสำนักงาน
- ๔) การจัดสถานที่ให้เรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด
- ๕) งานถ่ายสำเนาหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ พนักงานจ้างเหมา

- จ้างเหมาเวรยามประจำสำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

เวรกลางวัน

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

ประกอบด้วย

๑. นายชกรี สาและ
๒. นายชาการิยา สามะอาลี
๓. นายวันมาหามุด สามะอาลี
๔. นายแวอุมา สามะอาลี

เวรกลางคืน

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

ประกอบด้วย

๑. นายมุฮัมมัดอาด็อนัน สามะอาลี
๒. นายมะรอมือลี สามะอาลี
๓. นายแวหามะ สามะอาลี
๔. นายอิบรอฮีม อีปง

๒. งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๒.๑ นางพาอีชีะ ดาละ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานโอนงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณงานจัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๓) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๔) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้
- ๕) งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๖) งานจัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๗) งานจัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลประจัน
- ๘) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและ

การประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๙) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๐) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๑๑) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๒) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๑๓) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๔) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๕) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๗) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนให้หน่วยงานต่างๆ

๑๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

- ๑๙) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - ๒๐) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒๑) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒๒) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
 - ๒๓) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมในขององค์การบริหารส่วนตำบลประจัน
 - ๒๔) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน
- ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- ๒๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
 - ๒๖) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลแผนพัฒนา อปท.
- (e-plan)
- ๒๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 - ๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๓.๑ นางพาอิชี ดาละ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) โดยมี นายแวเยะ แวหะยี พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๑๒) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขภาพ
- 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) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- ๑๔) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

๑๕) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๑๖) งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๑๗) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑๘) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว, สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและกรมป่าไม้

๑๙) งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๒๐) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๒๑) งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น

๒๒) งานสังคมสงเคราะห์

๒๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติยาเสพติดในปัจจุบัน , ป้องกันภัยเกี่ยวกับยาเสพติด, การบำบัดและดูแล

๒๔) งานจัดทำแผนปฏิบัติการยาเสพติด

๒๕) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมในการป้องกันภัยยาเสพติด

๒๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกิจการสภา อบต.

- งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภาฯ

- งานการประชุมสภาฯ

- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาฯ

- งานชุมชนสัมพันธ์

๔.๑ นางสาวยามี่ละห์ เจ๊ะเต๊ะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุม

๒) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๓) งานการเลือกตั้ง

๔) งานการประชุม ได้แก่ การจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี

๕. งานบริหารการศึกษา

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๑ นางสาวซาริพะ ยาโงะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวจันทิตา สะดี พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งานดังนี้

๑) งานการศึกษาปฐมวัย

- ๑.๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และวิจัยทางการศึกษา
- ๒.๑) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ๒.๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒.๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๖) ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ๒.๘) งานจัดทำแผนการศึกษา
- ๒.๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลประจัน

- (๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบราโอ ให้ครูและผู้ดูแลเด็กดังรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ดูแล
 ๑. นางสาวจิรารัตน์ แวหะยี่ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๙๔-๒-๐๒๒๓)
 ๒. นางสาวซาริพะห์ เจ๊ะแหว ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๙๔-๒-๐๒๒๔)
 ๓. นางสาวฟาริตะห์ เจ๊ะแหว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๓)
- (๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านประจัน ให้ครูและผู้ดูแลเด็กดังรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ดูแล
 ๑. นางแวอาติละห์ กะลูแป ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๙๔-๒-๐๑๑๖)
 ๒. นางสาวอามีเนาะ หะยี่ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๙๔-๒-๐๒๒๐)
 ๓. นางสาวนาปีชะห์ ลาเตะ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๙๔-๒-๐๒๒๒)
 ๔. นางบัดริยะห์ หะยิวอนาะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๔)

๕. นางสาวปอัสชะ อีปง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๑-๐๐๕)

๖. นางสาวมารีแย แวหะยี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๑-๐๐๖)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการ ทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๒) งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๒.๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๒.๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๒.๓) งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ
- ๒.๔) งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
- ๒.๕) งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
- ๒.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมศาสนา

- งานประเพณี วัฒนธรรม

- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๑ นางสาวซารีพะ ยาโงะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวจันทิดา สะดี พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๑.๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๒.๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๒.๒) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๓) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

๒.๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๒.๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรม

๒.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมกีฬา

- งานส่งเสริมนันทนาการ

๗.๑ นางสาวซาริพีระ ยาโงะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑) โดยมี นายชาฟูวัน ยาโงะ พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๑) และ นายแวเยะ แวหะยี่ พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๑๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๘.๑ นางสาวฮารีเมาะ ประมวลการ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวอามีชะ มะแอ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติประจำตำบล

๒) งานกองทุน อบต. ระบบหลักประกันสุขภาพและสวัสดิการชุมชนในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๓) จัดโครงการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของชาวบ้านในพื้นที่

๘.๒ นายแวอับดุลเลาะ โต๊ะแวเต็ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ) (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ช่วยเหลือในการเก็บขยะมูลฝอย และการนำขยะไปทำลาย ในสถานที่สำหรับรองรับการทำลายขยะ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๓ นายแวนารัง สามะอาลี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ) (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ช่วยเหลือในการเก็บขยะมูลฝอย และการนำขยะไปทำลาย ในสถานที่สำหรับรองรับการทำลายขยะ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. กองคลัง

มอบหมายให้ นางปาริตะห์ สมะโระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและการบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุม การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินในผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานงานพิจารณาเสนอแนะการเพื่อแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมใน คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงาน

ซึ่ง กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒. งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง

มอบหมายให้ นางปาริตะห์ สมะโระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) โดยมี นางสาวนิตา แวหะยิ พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ภ ๐๔-๐๐๓) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บราย ตามใบนำส่งและในสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

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
- 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 งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด งบปรับจ่ายเงินสดกระดาษาทำการกระทียอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายเงินสะสม งบประมาณคงเหลือกระดาษาทำการรายจ่าย 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

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน
ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม
โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- รายงาน GPP

๒๔) งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒๔.๑) นำฎีกา สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะ
หน่วยงาน ผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงิน
งบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรง ให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิก ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีเงินงบประมาณ
คงเหลือไม่เพียงพอ

ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายการใดวงเงิน
งบประมาณใกล้เคียงหมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณ
ดำเนินการต่อไป

๒๔.๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ
มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกา สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะ
ผู้ตรวจสอบฎีกา และควบคุมงบประมาณ

๒๔.๓) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และ
ประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตาม
แผนงานโครงการ

๒๔.๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วน
ตำบลกับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้อง
ตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการ
เบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิด
แผนงานโครงการ

๒๕) รายงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้

มอบหมายให้ นางปาริฉัตร สะมาโระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) โดยมี นางสาววันยัสณี แวหะยิ
พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๒)
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลประจัน จัดเก็บเองและโอนเงินทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบนำส่งสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ตรงกัน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ใบทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี
- ๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจภาษีประจำเดือน
- ๗) จัดทำ ภทบ ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- ๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๔.๑ **งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี** มอบหมาย นางปาริตะห์ สะมาโระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) โดยมีนางสาววันฮัสนี แวหะยี พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๒) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. คัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่
๓. สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๔. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี(ผท.๔,๕)
๕. จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๖. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๓)
๗. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
๘. การจัดทำรายงานประจำเดือน
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ มอบหมาย นางปาริฉัตร สะมาโระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) โดยมี นางสาวนุรมี ยูโซะ พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ(ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเวลาเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางปาริฉัตร สะมาโระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววันฮัสนี แวหะยี พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๒) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในส่วนการคลัง
 ๒. ดูแลและเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของส่วนการคลังให้เรียบร้อยและสามารถสอบเอกสารดังกล่าวได้
 ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๒. กองช่าง

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

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานวางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ซึ่ง กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

นายอัชมัน แบริอ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง

๒. การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน กำแพงคันดิน โครงสร้าง

๓. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๔. เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน

๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๗. งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร

๘. ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- การประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๑. ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบคัตลอกแบบต่าง ๆ
๓. คัตลอกจัดทำแผนที่ต่าง 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 รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ

๘. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

- คัตลอกข้อมูลที่ดิน
- ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่
- สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผท.๔,๕)

- จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

- ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๗)
- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- การจัดทำรายงานประจำเดือน

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

- การประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

นายอัชมัน แบริอ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวสาวิตรี แวหะยี่ พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๓. งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ

ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๕. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๖. การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ เป็นต้น ทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

๗. งานก่อสร้างท่อระบายน้ำ

๘. ควบคุมการก่อสร้าง ท่อระบายน้ำ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานธุรการ

มอบหมายให้ นายอัมมัน แปรอ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวสาวิตรี แวหะยี พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในส่วนโยธา
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของส่วนโยธาให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการก่อสร้าง
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารส่วนโยธา
- ๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๖) งานอำนวยความสะดวกประชาชนราชการ
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนโยธา
- ๘) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

นางแวฮาลีเมาะ จันทรหอม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๕-๐๐๑)
เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาความสะอาดทั้งใน – นอก อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน
และทรัพย์สินของราชการ

(๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่
อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลประจัน

(๓) งานถ่ายสำเนาหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายดาโอะ สะดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจัน