

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
ที่ ๓๑๒/๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ที่ ๓๐๓/๒๕๖๓ เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ที่ ๒๒๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ประจำปี ๒๕๖๒ และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงออกคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแนให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ว่าที่ร้อยตรี นาซือรี ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน (นักบริหารงาน อบต. ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแนให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ได้แก่

๒.๑ นายพุทธพงษ์ สุพงษ์	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง
๒.๒ นางพาณีรัตน์ ภัทรศิริโสภณ	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
๒.๓ นางสาวปาริชาติ สังข์ขวัญ	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวปาริชาติ สังข์ขวัญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสำนักงานปลัด เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานการศึกษา งานพัฒนาชุมชน งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบาย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวอาบีบะ สาแม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครูผู้ดูแลเด็ก ค่าจ้างลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวอาดีละฮ์ ซามะรือซะ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานอนามัยชุมชน
- งานควบคุมมลพิษและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานโรคเอดส์
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนทั่วไป
- จัดทำโครงการต่างๆ
- งานอาชีวอนามัย
- งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
- งานควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ,โรคไม่ติดต่อ
- จัดทำรายงานประจำเดือน และจัดทำงบประมาณประจำปี
- งานคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางอรปรียา ปลื้มสำราญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาและทะเบียนท้องถิ่น
- งานลงทะเบียนอินเตอร์เน็ตไร้สาย
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานพิมพ์เอกสารงานเลือกตั้ง
- งานพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- งานการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑ นายสุรศักดิ์ จารง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน รวมทั้งข้อมูลที่หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ขอความอนุเคราะห์จากองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานบันทึกการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและสัมมนาต่าง ๆ
- งานการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

. **๑.๔.๒ นางสาวนูรีดา บาโง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ช่วยงานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเอกสารการเดินทางไปราชการ สำนักปลัด อบต.
- งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัด อบต.
- งานดำเนินการเบิกจ่ายสำนักปลัด อบต.
- งานรับลงทะเบียนอินเตอร์เน็ตไร้สาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนและงบประมาณ

๒.๑ นางสาวปาริชาติ สังข์ขวัญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดทำข้อบัญญัติทั่วไป
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานจัดเก็บตรวจสอบและป้องกันข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนาพื้นที่
- งานการโอนเงินงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายอัชอารีย์ สาอิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา อบต. แผนดำเนินงาน
- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ
- งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูลจัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่าย งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- งานด้านยาเสพติด
- งานประชาสัมพันธ์ผลงาน อบต. ทาง Facebook ของ อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑ นายมะอัสวี สาแปอิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานศูนย์ อปพร.
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเกี่ยวกับการจัดการน้ำอุปโภคบริโภค
- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</u>

นางพาณีรัตน์ ภัทรศิริโสภณ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ประเภท อำนวยการระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๐๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ร่างงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยแบ่งสายงานการปฏิบัติออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๑. งานการเงิน

๑.๑.นางสุณีย์ จารง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การรับเงินรายได้ จากฝ่ายจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีเพื่อลงบัญชีโดยจัดทำทุกวันที่มีการรับเงิน

๒) ตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ซึ่งได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ และเงินอื่น ๆ ที่ได้รับการจัดสรร โดยจัดทำตามหนังสือสั่งการและทุกสิ้นเดือน

๓) การตรวจสอบเงินรายได้ที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน และภาษีอื่น ฯลฯ ที่ได้โอนผ่านธนาคารกรุงไทยโดยใช้บริหาร SELF – SERVICE BANKING โดยจัดทำตามหนังสือสั่งการและทุกสิ้นเดือน

๔) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่, ลงลายมือชื่อใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๖) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมกับจัดทำสำเนารายงานจัดทำเช็คและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ พร้อมทั้งติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๗) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๘) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางรุจิรา มะเก็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (ระบบ E- LAAS)

๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ทั้งฎีกาตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก โดยจัดทำทุกวันที่มีการยื่นเอกสารเบิกเงิน

๓) จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มฎีกาแยกเป็นหน่วยงานแต่ละส่วน

๔) ทำการตรวจสอบเลขทะเบียนรับฎีกาเบิกจ่ายเงินว่าถูกต้องตรงกันกับฎีกาเบิกเงินหรือไม่

๕) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจัดทำภายในกำหนด ไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๖) การนำส่งเงินประกันสังคม ภายในกำหนดไม่เกิน วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๗) การนำส่งเงินค่าใช้จ่าย ๕ % ให้กับที่ทำการปกครองอำเภอยะหาจัดทำทุกสิ้นเดือน

๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒ .งานการบัญชี

๒.๑.นางสุณีย์ จารง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับใบนำส่งเงิน/ใบสรุปในนำส่งเงิน จากงานการเงินนำมาลงบัญชีในสมุดเงินสดรับและทะเบียนคุมเงินรายรับ โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับเงิน

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกในเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) จัดทำ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๔) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ STATEMENT ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๗) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๘) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๙) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางสุณีย์ จารง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี และรับชำระภาษี

๒) จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓) ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าและหนังสือติดตามทางถามหนี้ค้างชำระ

๕) รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบรายละเอียด การคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม

๖) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๗) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๘) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๙) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๑๐) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑๑) จัดทำหนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลาและกรณีผู้ค้างชำระภาษี

๑๒) เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่าง ๆ ส่งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และรายงานผู้บริหารทราบ

๑๓) จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำ ทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๔) งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ – จ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน

๑๕) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๖) งานทะเบียนพาณิชย์

๑๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑) นายมะอัสลัน มะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด.๒ , ผด.๓, ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัดสุกลาง รายละเอียดตามเอกสาร ที่แนบ

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) จัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ–จ่ายพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อสรุปว่ามีทรัพย์สินอะไรบ้างมีตัวตนอยู่ มีทรัพย์สินใดชำรุดหรือสูญหายไป แล้วรายงานให้อำเภอ จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗) จัดทำเอกสารการประกาศสอบราคาจ้าง/ซื้อ และเอกสารประกาศประกวดราคาจ้าง/ซื้อ ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดเพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้ที่มีอาชีพรับจ้างโดยตรง

๘) เป็นเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา/ประกวดราคาและมอบเอกสารสอบราคาให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งที่มีการประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง และประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง

๙) จัดทำเอกสารการซื้อการจ้าง ได้แก่ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ เอกสารใบเสนอราคา บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ใบแจ้งหนี้ใบตรวจรับพัสดุ เพื่อรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายการเงิน

๑๐) ติดต่อประสานงานขอรับแบบแปลนและเอกสารประมาณราคากลางจากส่วนโยธาเพื่อนำมาประกอบการจัดหาพัสดุ

๑๑) จัดทำประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

๑๒) ติดต่อประสานงานเพื่อให้คณะกรรมการไปทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

๑๓) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนด เพื่อรายงานอำเภอทราบไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๔) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.) นายแวอับดุลอาซิด แวดูยี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานจัดทำเอกสารซื้อจัดจ้างต่าง ๆ

๒) ช่วยงานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๓) ช่วยงานจัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ–จ่ายพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อสรุปว่ามีทรัพย์สินอะไรบ้างมีตัวตนอยู่ มีทรัพย์สินใดชำรุดหรือสูญหายไป แล้วรายงานให้อำเภอ จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๔) จัดทำเอกสารการประกาศสอบราคาจ้าง/ซื้อ และเอกสารประกาศประกวดราคาจ้าง/ซื้อ ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดเพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้ที่มีอาชีพรับจ้างโดยตรง

๕) เป็นเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา/ประกวดราคาและมอบเอกสารสอบราคาให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งที่มีการประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง และประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง

๖) จัดทำเอกสารการซื้อการจ้าง ได้แก่ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ เอกสารใบเสนอราคา บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ใบแจ้งหนี้ใบตรวจรับพัสดุ เพื่อรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายการเงิน

๗) ติดต่อประสานงานขอรับแบบแปลนและเอกสารประมาณราคากลางจากส่วนโยธาเพื่อนำมาประกอบการจัดหาพัสดุ

๘) ติดต่อประสานงานกับหมู่บ้าน/ประชาคมหมู่บ้าน เพื่อหาตัวแทนประชาคมเพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการกองคลัง

๕.๑) นายสาอุดี บาฮี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการของส่วนการคลังและส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ

๒) งานเอกสารและการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของส่วนการคลัง

๓) การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เงินเดือนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแนผ่านธนาคาร

๔) งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๕) งานรับลงทะเบียนอินเตอร์เน็ตไร้สาย

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</u>

นายพุทธพงษ์ สุพงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (บริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการวางแผนงานมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ งานก่อสร้าง

๑.๑.๑ นายรุสลัน แวกะจิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานก่อสร้างปรังปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ ประสานงานกับฝ่าย ผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑.๒.๑ นายพุทธพงษ์ สุพงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (บริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้าง ที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสาธารณูปโภค

๑.๓.๑นายรุสลัน แวกะจิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานประสาน สาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่ และโครงสร้างท่อกันน้ำท่วมขัง จัดทำแผนบำรุงรักษาคูคลองลำห้วยสาธารณะ ร่องระบายน้ำ แก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง ลำห้วย ร่องน้ำ สร้างฝาย ทำนบ เขื่อน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานผังเมือง

๑.๔.๑ นายพุทธพงษ์ สุพงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (บริหารงานช่าง) ระดับต้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง งานกำหนดเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิในที่ดินสาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ นายอับดุลฮากิม เล๊ะเต๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้าซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยในการสร้างตรวจแก้ซ่อมปรับปรุง

บำรุงรักษาดัดแปลงประกอบติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้าและพร้อมช่วยในการติดตั้งประกอบดัดแปลงปรับปรุงบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงานรับผิดชอบ ดูแลกล้อง CCTV และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานขยะและสิ่งปฏิกูล

๑.๕.๑ นายซาการียา คาแต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐–๕๒๗๘ ยะลา

๒) ดูแลรับผิดชอบพนักงานจ้างประจำรถบรรทุกขยะ ให้ออกปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงเวลา

๓) ดูแลและรับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๐๖๐ ตรัง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๔) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๕) รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์

๖) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ นายฮามดี ดือมาหนี๊ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๒๗๘ ยะลา

๒) ดูแลและรับผิดชอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่มิให้เกิดความสูญหาย

๓) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

๔) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๕) งานขนถ่านสิ่งปฏิกูล

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานธุรการกองช่าง

๑.๖.๑ นางอานีซะห์ ริทธิ์โต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ รับเรื่องร้องเรียนและคำร้องต่างๆ จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ งานอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การควบคม ดูแล เก็บรักษา พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำหนังสือเกี่ยวกับพัสดุการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</u>

นางสาวคอรีม๊ะ สะหัดอีตำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา ประกอบด้วย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน ตลอดจน

การรวบรวมผลงานการมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. งานการศึกษา

๑.๑ นางสาวคอรีม๊ะ สะหัดอีตำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปะวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- ควบคุมรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ตรวจสอบ เสนอหนังสือของงานด้านธุรการ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสุภาวดี ซันตายา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ค.ศ.๒ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซีเยาะ มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- งานวางแผนและโครงการ
- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีต่างๆ
- งานประชุมอบรมสัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษาเกี่ยวกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางปาซียะห์ ปาจอ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก อับดับ ค.ศ.๑ มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ปฏิบัติงานด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางโนเรีย สะอิ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก อับดับ ค.ศ.๑ มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของเรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ปฏิบัติงานด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศาสนาและวัฒนธรรม

ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้นางสาวคอรีม๊ะ สะหัดอีตำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- งานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานกิจการเด็กและเยาวชน

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</u>

นางมันทิราวรรณ วารี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>งานสังคมสงเคราะห์/สวัสดิการสังคม</u>

นางมันทิราวรรณ วารี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๓) งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส

๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรวจสอบได้

๕) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสที่มีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๖) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๗) งานรวบรวมข้อมูลปัญหาเพื่อพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอัซมี มีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานรวบรวมข้อมูลปัญหาเพื่อพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์

๒) ช่วยงานสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน

๓) ช่วยสำรวจข้อมูลและประสานข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดทำแผนพัฒนาชุมชน

๔) ช่วยงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำในงานพัฒนาชุมชน

๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) สนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในงานสวัสดิการสังคม เพื่อช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

๗) รับ-ส่ง หนังสือ ในงานที่เกี่ยวข้อง

๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานพัฒนาชุมชน</u>

นางมันทิราวรรณ วารี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน

๒) สำรวจข้อมูลและประสานข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดทำแผนพัฒนาชุมชน

๓) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำในงานพัฒนาชุมชน

๔) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานเสนอเพื่อประเมินผลในกิจกรรมโครงการ

๖) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมขน

๗) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๘) จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอัซมี มีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานรวบรวมข้อมูลและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน

๒) ช่วยสนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในการทำงานด้านการพัฒนาชุมชน

๓) รับ-ส่ง หนังสือ ในงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u>

นางมันทิราวรรณ วารี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่าง ๆ

๒) งานสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอัซมี มีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยสนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในการทำงานด้านการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๒) รับ-ส่ง หนังสือ ในงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายมูฮำมัดมุขตา บาฮี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน