



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด
ที่ ๑๗๘/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูดจึงมีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำสั่งการแบ่งงานใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูดที่ ๒๔๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด ที่ ๒๔๖/๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และขอมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายอายุ บือราเฮง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด รองจากนายกองการบริหารส่วนตำบลโละจูด

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองการบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล โละจูด รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ กอง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสุธิดา คงสุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (เลขที่ ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารทั่วไป งาน นโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานสวัสดิการสังคม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๙ งานดังนี้

๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑. **นักจัดการงานทั่วไป** มอบหมายให้ นายกนกพล หนูขำ ตำแหน่ง นักจัดการงาน ทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และ นายอำดี เจ๊ะมามะ พนักงาน จ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ

๒) ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งาน บริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษา ความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ กำหนด

๓) ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการ ค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๔) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๕) ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๖) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การ นำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๘) จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อ การรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑๐) วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการ

ปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

๑๑) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ นักทรัพยากรบุคคล มอบหมายให้ นางสาวอาชีษะห์ บินเซ็ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) และนางสาวอารยา สุวรรณศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา ๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๙ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ เจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ **นางสาวอาลีษา อาแวกจิ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี **นางสาวบารีย๊ะ เจ๊ะมะมิง** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
 ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
 ๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด

- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ – ส่ง เอกสาร พัดยศ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๕) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๖) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๗) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๑๘) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารเอนกประสงค์
- ๑๙) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๒๐) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๑) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ นักการภารโรง มอบหมายให้ **นายมะกอเซ็ม ยามา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานจัด ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา สวนและต้นไม้บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และสถานที่อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ช่วยในงานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ
- ๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินทางราชการ
- ๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายให้ **นายมาวาร์ซี ยา พนักงานขับรถยนต์** รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บง ๓๓๒๐ นราธิวาส, รถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กข ๕๕๔๖ นราธิวาส, รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กง ๑๙๑๒ นธ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานรับส่งเอกสาร ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ **นางสาวชนิษฐา มัชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์**

นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี **นายอนัส เจ๊ะมะ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒) วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา

๔ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๔) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๕) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงาน ต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผน และดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๘) ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๙) ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑๐) ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็น ข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑๑) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๔ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้นายกนกพล หนูขำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายอุสมาน เจ๊ะมามะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ , และพนักงานดับเพลิงทุกคน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ นายกุไชร์ มะดาโอะ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับเพลิงกู้ชีพกู้ภัย
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๒ นายอุสมาน เจ๊ะมามะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔. งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายฮารอฟี เต็นชีวา เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี โดยมี นางสาวฟาอิดา เจ๊ะมามะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวภัสร์รัตน์ ยูนิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกๆระดับ

๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๐) ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๒) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๓) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑๔) สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๕) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖) ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนชน

๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ **นายอายุ ปือราเฮง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมี **นางชิตีรุฮายา อาแว** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๕) งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) งานควบคุมภายในฯ
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖. งานกิจการสภา มอบหมายให้ **นายอายุ ปือราเฮง** ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมี **นางชิตีรุฮายา อาแว** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร และ **นางสาวดรุณี สุวรรณศักดิ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานหนังสือนัดประชุมสภา ระเบียบวาระการประชุม คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบการจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มอบหมายให้ **นางสาวสุธิดา คงสุก** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี **นายกนกพล หนูขำ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานอนามัยชุมชน
- ๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๓) งาน สปสช.
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ **นางสาวสุธิดา คงสุก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี **นายฮารอพี เด่นชีวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต และการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการอาชีพ มอบหมายให้ **นางสาวสุธิดา คงสุก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ๐ทำ๐ห๐๐หน้าที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี **นายฮารอพี เด่นชีวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพและส่งเสริมอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น จัดทำทะเบียนอาชีพ ทะเบียนวัตถุดิบ ทะเบียนปราชญ์ชาวบ้าน การสร้างระบบฐานข้อมูลเพื่อ การส่งเสริมอาชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การฝึกอาชีพ ฝึกอบรมตามความต้องการของประชาชน กลุ่มอาชีพ ในท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการผลิต การปลูกการสร้างผลผลิต ผลิตภัณฑ์ตลอดจนส่งเสริมอาชีพและ สร้างโอกาสให้เกิดการทำงาน สร้างรายได้แก่ประชาชนอยู่ในวัยทำงาน สตรีและผู้ด้อยโอกาสใน พื้นที่รับผิดชอบของท้องถิ่น

๓. ส่งเสริม สนับสนุน การรวมกลุ่มอาชีพ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในอาชีพ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ทักษะในการประกอบอาชีพที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน อันเป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาอาชีพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพในท้องถิ่นที่มีอยู่แล้วในพื้นที่รับผิดชอบของท้องถิ่นให้ มีความเข้มแข็งและมีการบริหารจัดการที่ดี

๔. การส่งเสริม สนับสนุน ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ในการจัดทำแผนการส่งเสริมอาชีพ ที่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์กรประชาชน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๕. มีการติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การส่งเสริมอาชีพในท้องถิ่นและปรับปรุงแก้ไขพัฒนาไปสู่ความต้องการของประชาชนในทุกระดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ **นายอายุ ปือราเฮง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับ ต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในงานกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเพื่อเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ซึ่งเป็นงานที่ใช้ความชำนาญด้วยการตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานรับรองตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และ

หลักฐานต่าง ๆ แทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานทางการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลของการปฏิบัติงานพิจารณาวินิจฉัยผลของการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาแก้ไขปรับปรุงศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มารายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจรับการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอข้อมูลทางด้านกรคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ นายอายุ ปือราเฮง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมี นายมะฮ์รี เจริญกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวจันทร์ยา ยะกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงิน ให้งานบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรต่าง ๆ เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ค่าอาหารกลางวันโรงเรียน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ ฯลฯ ออกใบเสร็จรับเงิน และทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์

๘. การนำเงินสมทบกองทุน กบท. ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือน เงินค่าตอบแทน เงินค่าจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินให้ครบถ้วน

๑๑. การจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ

๑๒. การจัดทำรายงาน รายงานการจัดทำเช็ค ทะเบียนคุมลงรายละเอียดต่าง ๆ

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการ เช่น เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร เงินยืมเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

๑๔. ดำเนินการขออนุมัติเบิกตัดปีต่อผู้บริหาร และสภาฯ กรณีที่การปฏิบัติตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่สามารถเบิกจ่ายหรือก่องหนผู้กัพันทันในปี งบประมาณนั้นๆ

๑๕. การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณและตรวจสอบว่า มีเงินเพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ หากงบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานการบัญชี มอบหมายให้ นางสาวสุรียานิง แวกะจิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมี นางอนุสรุตา ยะเดทวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวนรมาณี บุละ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีที่ได้รับจัดสรร เงินรายรับจัดสรร เงินรายรับต่าง ๆ และเช็ค จากงานการเงินนำมาลงรายการในบัญชีเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ พร้อมจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มารับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบพร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๔. รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินที่ได้รับจากการถ่ายโอนให้รายงานตามแบบ จ.ส.๐๑ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะแล้วเสร็จสิ้นทุกโครงการ

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกัน , เงินสด)
- ทะเบียนคุมเงินสะสม
- ทะเบียนแยกประเภท
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทั่วไป

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ

- รายงานประจำเดือน (งบทดลองและงบรายรับ - รายจ่าย)
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นายอายุ ปือราเฮง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมี

นางสาวมูรณี สามานุงษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด จัดเก็บเอง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และกรณีมีเงินโอนที่ได้รับจากการจัดสรรต่าง ๆ หรือเช็ค ให้สรุปจำนวนเงินที่ได้รับทุกประเภท พร้อมหลักฐานส่งพร้อมใบนำส่งเงินมอบให้งานการเงินตรวจสอบยืนยันจำนวนเงินที่ถูกต้องก่อนนำฝากธนาคาร

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ที่จ่ายเงินแล้ว และลงรายละเอียดตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดโซนบล็อกตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บค่าภาษีทุกปี ในกรณีที่ได้จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๕. จำหน่ายทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี ตามที่ได้เร่งรัดการจัดเก็บลูกหนี้ค้างค้างให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๖. สิ้นปีงบประมาณสรุปลูกหนี้ค้างชำระพร้อมจำนวนเงินคงค้างทั้งสิ้นมอบให้งานการบัญชี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

๒.๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ **นายอายุ ปือราเฮง** ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโดยมี **นางเจ๊าะบัยนิง นาสุนา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของกรปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๕ และรายงานตามและ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุฯ

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เพราะเสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และทำการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทางทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ในระหว่างกรบรรจแต่งตั้ง **โอน (ย้าย)** พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มอบหมายให้ **นายวิรัชกร แซ่ฉิม** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติ ควบคุมและ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการ ประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้ง ต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงาน ออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้คุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะ เศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบ ก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัด ตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุม การก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑. งานก่อสร้าง มอบหมายให้ **นายวีรภัทร แซ่ฉิม** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวมารีนิ นิมนขอ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒) **นายสมนึก ศรีคำขวัญ** พนักงาน จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอิทธิ มธดาโอะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการทำงานดังนี้

- ๑) เป็นหัวหน้าควบคุมดูแลภายในกองช่าง
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๓) สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ
- ๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในกองช่าง
- ๕) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๖) งานออกแบบ เขียนแบบ
- ๗) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๘) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๙) การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑๐) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในกองช่าง
- ๑๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. งานผังเมือง มอบหมายให้ **นายวีรภัทร แซ่ฉิม** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นัก บริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียด ของการทำงาน ดังนี้

๑. สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ เพื่อการวางแผนผังเมือง

๒. จัดทำข้อมูลที่รวบรวมได้ลงในแบบสำรวจ ตาราง แผนที่ กราฟ แผนภาพ และอื่น ๆ

๓. จัดรวบรวมข้อมูลเป็นหมวดหมู่/ประเภท

๔. จัดเก็บดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ปฏิบัติการได้

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ **นายวิรัช ชาญฉิม** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเขียนแบบต่าง ๆ เช่น แบบแนวทางและระดับของทางแบบ แพลนและรูปด้านของอาคาร ผังบริเวณรูปตัดต่าง ๆ ของแบบโครงสร้างของอาคาร สะพานเขื่อน อาคาร การประปา เป็นต้น

๒. คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษรและอื่น ๆ

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔. งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ **นายวิรัช ชาญฉิม** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมี นายอดิษฐ์ บินอุซัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. ช่วยปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

๔. เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๖. ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดตั้งและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๗. จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานต่าง ๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองการศึกษา

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มอบหมายให้ **นางโรสดาวดี ยาโก้** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้

เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ **นางโรสดาวาตี ยาโก๊ะ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา(เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ โดยมี **นางสาวซัลวาตี ยา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ**นายพิรमान ยะโก๊ะ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเตรียมการ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการถ่ายโอนสถานศึกษา
๒. ประสานงานโรงเรียน
๓. สํารวจข้อมูลนักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นางโรสดาวาตี ยาโก๊ะ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวซาลวาตี ดือราแม** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ **นางสาววาฮิดา อารงค์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดงานประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ได้แก่ งานอาซูรอ งานเมอลิด งานสุนัตหมู งานฮารีรายอ วันลอยกระทง เป็นต้น
๒. ดำเนินการจัดงานวันสำคัญของทางราชการ เช่น วันปิยมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ

๓. ดำเนินการจัดงานวันสำคัญทางศาสนา เช่น วันเข้าพรรษา ฯลฯ
๔. ดำเนินการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ และกิจกรรมอื่น
๕. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับวัด และมีสยิตต่าง ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และผู้ดูแลเด็ก ซึ่งมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-------------------------------|-------------------|---------|-------------|
| ๑. นางสาวอจลา มะลาพี | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒. นางสาวซีลา สะอิ | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๓. นางสาวกัตตินา กุสุหลง | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๔. นางสาวสายทิพย์ ประดิษฐธรรม | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษา การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวิเคราะห์การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลประเมินผลการศึกษา การพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการศึกษา การวางโครงการ สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสถิติการศึกษา การศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ตลอดจนการเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ งานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การสร้างและพัฒนาหลักสูตรเด็กปฐมวัย โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษาสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นางโรสดาวาตี ยาโก๊ะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ คน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางโรสดาวาตี ยาโก๊ะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวซัลวาตี ยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาววาฮีดา เจ๊ะอารงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ การเข้าค่ายเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเชิดชูเกียรติปราชญ์ชาวบ้านและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้สนามมิ่งเมืองสกลนคร ทั้งในส่วนของการรายได้และการขอใช้สนามตามปกติ

๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕. งานกีฬาและนันทนาการ นางโรสดาวดี ยาโگیะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายไพรมาน ยะโگیะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน กีฬาพื้นฐานและกีฬาเพื่ออาชีพ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนด้านกีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมกีฬาเยาวชน

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนและประชาชน

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมกีฬาต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้สนามกีฬา

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายชุลกีพีรี เจ๊ะมามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโละจูด