



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะมะยูง
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
และลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะมะยูง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการราชการจึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะมะยูงให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายมะรือวี สะโต ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางพิตาวาตี เจ๊ะคอ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตะมะยูง รับผิดชอบ งานตามที่นายก อบต.ตะมะยูง มอบหมาย

๑.๓ นายวรุฒิ สาฮิบาตุ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตะมะยูง รับผิดชอบ งานตามที่นายก อบต.ตะมะยูง มอบหมาย

๑.๔ นายฮาแว โต๊ะปือซา ตำแหน่ง เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตะมะยูง รับผิดชอบงานตามที่นายก อบต.ตะมะยูง มอบหมาย

๑.๕ นายอาลาวิ ยูโซ๊ะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตะมะยูง รองจากนายก อบต. ตะมะยูง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ อบต.ตะมะยูง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๒.๑ นายมะรือวี สะโต ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๑ เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๑.๒ เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๑.๓ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ คำสั่ง หรือ หนังสือสั่งการ ที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจ หน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๔ เรื่องที่เกี่ยวกับออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การยกเลิก หรือการแก้ไขข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๕ เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะมะยูง พบว่าเป็นปัญหา

๒.๑.๖ เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองการบริหารสวนตำบลมีอำนาจ

๒.๑.๗ เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารสวนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ นายอาลาวิ ยูโซ๊ะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารสวนตำบล

๒.๒.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำของ อบต.ตะมะยูง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารสวนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำ ของสวนราชการในองค์การบริหารสวนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค การบริหารสวนตำบล รวมทั้ง กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส วนราชการในองค์การบริหารสวนตำบล

๒.๒.๒ เป็นผู้บังคับบัญชา ราชการ /พนักงานส วนตำบล พนักงานจางและลูกจางของ อบต.ตะมะยูง รองจากนายกองค การบริหารสวนตำบลตะมะยูงให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ขอบังคับ นโยบาย และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

๒.๒.๓ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารสวนตำบล

๒.๒.๔ เรื่องซึ่งหาช อยุ่ได้ไม่ใคร่หาหวางหน่วยงานต างๆ ภายใต อำนาจ หน าทที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด

๒.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารสวนตำบล

๒.๔.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน าทที่ของหัวหน้า สำนักปลัดองค์การบริหารส วนตำบล หรือซึ่งได้ รับมอบหมายให้ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส วนตำบลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒.๔.๒ เรื่องที่เข าลักษณะที่ต องเสนอนายกองค การบริหารส วนตำบล รองนายกองคการบริหารสวนตำบล เลขานุการนายกองค การบริหารสวนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารสวนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารสวนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองคการบริหารสวนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารสวนตำบล พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ยกเว น กรณีปฏิบัติไม่ได้ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๔.๓ การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส วนตำบล หัวหน้า านักปลัดองค์การบริหารสวนตำบล พึงอนุโลมตามหลักการและเหตุผล

๒.๕ กองคลัง

๒.๕.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน าทที่ของหัวหน้า ส วนการคลัง หรือซึ่งได้ รับมอบหมายให้หัวหน้าส วนการคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

-/ ๒.๕.๒ เรื่องที่.....

๒.๕.๒ เรื่องที่ เชา ลักษณะที่ต องเสนอนายกองค การบริหารส วนตำบล รอนายกองค การบริหารส วนตำบล เลขานุการนายกองค การบริหารส วนตำบล หรือปลัดองค การบริหารส วนตำบล ไห เสนอปลัดองค การบริหารส วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค การบริหารส วนตำบลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล ว ไหหัวหน้าสวณการคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ยกเว นกรณีปฏิบัติไม่ ไหชี้แจง เปนลายลักษณอักษรตอผูบังคับบัญชา

๒.๕.๓ การปฏิบัติงานภายในสวณการคลัง หัวหน้าสวณการคลังพึงอนุโลมตาม หลักการและเหตุผล

๒.๖ กองช่าง

๒.๖.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสวณโยธา หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ไหหัวหน้าสวณโยธา เปนผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒.๖.๒ เรื่องที่เา ลักษณะที่ต องเสนอนายกองค การบริหารส วนตำบล รอนายกองคการบริหารส วนตำบล เลขานุการนายกองคการบริหารส วนตำบล หรือปลัดองค การบริหารส วนตำบล ไหเสนอปลัดองค การบริหารส วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค การบริหารส วนตำบลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการ ประการใดแล ว ไหหัวหน้าสวณโยธา พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ยกเว นกรณีปฏิบัติไม่ ไหชี้แจงเปนลายลักษณ อักษรตอผูบังคับบัญชา

๒.๖.๓ การปฏิบัติงานภายในส วนโยธา หัวหน้า สวณโยธา พึงอนุโลมตาม หลักการและเหตุผล

๒.๗ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๗.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ศาสนาและวัฒนธรรม หรือซึ่งไ้ รับมอบหมายไห หัวหน้า สวณการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เปนผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒.๗.๒ เรื่องที่เา ลักษณะที่ต องเสนอนายกองค การบริหารส วนตำบล รอนายกองคการบริหารส วนตำบล เลขานุการนายกองค การบริหารส วนตำบล หรือปลัดองค การบริหารส วน ตำบล ไหเสนอปลัดองคการบริหารส วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองคการบริหารส วนตำบลพิจารณา วินิจฉัยสั่ง การประการใดแลว ไหหัวหน้าสวณการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ยกเว นกรณีปฏิบัติ ไม่ไหชี้แจงเปนลายลักษณอักษรตอผูบังคับบัญชา

๒.๗.๓ การปฏิบัติงานภายใน ผู้อำนวยกากรกอง การศึกษา พึงอนุโลมตาม หลักการและเหตุผล

๒.๘ กองสวัสดิการสังคม

๒.๘.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หรือซึ่ง ไ้ได้รับมอบหมายให้อำนาจการกองสวัสดิการสังคม เปนผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒.๘.๒ เรื่องที่เขาลักษณะที่ต้องเสนอนายกองการบริหารสวนตำบล

รองนายกองการบริหารสวนตำบล เลขานุการนายกองการบริหารสวนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารสวนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารสวนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองการบริหารสวนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พิจารณาปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ยกเว้น กรณีปฏิบัติไม่ได้ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๘.๓ การปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พิจารณาปฏิบัติตามหลักการและเหตุผล

องค์การบริหารสวนตำบลตะมะยูงแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๑. **สำนักงานปลัด** มอบหมายให้ นางสาวสอภารีหะ สะด อ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ดังนี้

- ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ข อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารสวนตำบล เช่น ธุรการ งานสัญญา ฯลฯ

- เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา ราชการ / พนักงานสวนตำบล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ ภายในสำนักงานปลัด อบต .ตะมะยูง รองจากปลัด อบต .ตะมะยูง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบังคับ นโยบาย และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบงานด้านนโยบายของคณะผู้บริหาร และของทางราชการให้ดำเนินไปโดยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบังคับ เพื่อให้งานนั้น ๆ ไต่บรรลุเป้าหมาย

- งานบุคคล เฉพาะงานการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานสวนตำบล พนักงานจ้าง

- งานรัฐพิธี

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลาย ๆ ด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข งานสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เขารวมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้ รับแต่งตั้งเขารวมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของอบต .ตะมะยูง และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

ของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อบริษัทงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องของรวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสวนราชการใดในองค์การบริหารสวนตำบลโดยเฉพาะ

- ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานเพื่อนำเสนอความคิดเห็นของทุกงาน ในสังกัดสำนักงานปลัด อบต.ตะมะยูง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร
- ลงนามเป นผู้เบิก - จ่ายในฎีกาเบิก - จ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท ตามข อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารสวนตำบลและรายจ่ายงบกลาง
- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายกำหนดให้ เป นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารสวนตำบล
- รับผิดชอบการจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัด องค์การบริหารสวนตำบล และปรับปรุงเมื่อมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และไม มีนัยสำคัญที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าสวนการคลัง เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยสำนักปลัดองค์การบริหารสวนตำบลทุกโป่งแบ่งผู้รับผิดชอบงานในสวนราชการภายในออกเป น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ **งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ** มอบให้ นางสาวสอภาริหิยะ สะดอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายนุรมาน ปือราเฮง พนักงานจางตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป น ผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ โตตอบหนังสือของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ตะมะยูง
- จัดทำคำสั่ง และประกาศของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ตะมะยูง
- จัดทำบัญชีรายรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินในกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ตะมะยูง ให้เป นไปตามแบบที่ สปสช.กำหนด
- จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ ายและเงินคงเหลือของกองทุนเมื่อสิ้นงบประมาณ เสนอให้ สปสช.และ อบต.ตะมะยูง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน
- รายงานการเงินรายไตรมาส
- งานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือ พื้นที่ อบต.ตะมะยูง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ประธานกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ มอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ / งานบุคลากร มอบให้ นางสาว สาสิตา บุตรน้ำเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอามีเนาะ ต้อมานี้ พนักงานจางทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ / พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ยกเว้น การจัดทำแผนอัตรากำลัง การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัตินายก อบต.ตะมะยูง รองนายก อบต.ตะมะยูง เลขานุการนายก อบต.ตะมะยูง บัตรประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ / พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ ยกเว้น การขอรับทุนการศึกษา มอบให้ หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบ
- งานสวัสดิการข้าราชการ / พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ การลาพักผ่อนประจําปี การลาป่วย การลากิจ การลาคลอดบุตร การลาศึกษาต่อ การศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล
- งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ / พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้ นายไชยพล เล่า บินอามาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายอิสาน สาและ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมวิเคราะห์ และให้ บริการข้อมูลที่จำเป็นต่อนำมาใช้ในการวางแผน และประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ และพยากรณ์ การเจริญเติบโตของประชากรในองค์การบริหารส่วนตำบล และความพอเพียงของบริการสาธารณสุข

- วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- จัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค ำโครงการของแผนพัฒนาระยะปานกลาง
แผนพัฒนาตำบลสามป และแผนพัฒนาตำบลประจำป
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน วยงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์ การบริหารส วนตำบล
และหน วยงานอื่นที่เสนอบริ การสาธารณูปโภคการเขต อบต .ตะมะยูง และหน วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการ
วางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลแผน
- ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยป ญหาทั้งในดา นปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์ การ
บริหารส่วนตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน วย
งานในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาตำบลสามป
- งานติดตามปร ะเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทาง
ราชการ
- จัดเตรียมเอกสาร แนวทางการปฏิบัติงานประจำป ไทหน วยงานต าง ๆ ทราบและ
ดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาและนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำ ขอบัญญัติงบประมาณรายจ ายประจำป ขององค์ การบริหารส วนตำบล
และขอบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)ด้วยระบบบัญชี e-LAAS
- งานเกี่ยวกับควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแพ นดิน วาดวยการวาง
ระบบควบคุมภายใน , รายงานตามแบบ ๖ รายงานตามแบบ ๕
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุงโพ
- งานประชุมประชาคมหมู่บ้าน (สัญจร) และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ช่วยเหลืองานต ้อนรับผู้มาติดต่อราชการกับองค์ การบริหารส วนตำบลและคณะศึกษาดู
งาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ ช่วยเหลือหลัก
คือ (๑) นางสาวนิดา สาธิบาต ุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบงาน คือ

- งานการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เช่น โครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลกำไรจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Plan , e-Plan new) ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อบต. , ระบบบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS) ฯลฯ

- งานบันทึกข้อมูล จปฐ.และประมวลผลข้อมูล จปฐ.

- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ค้นหาและรวบรวมประกาศ / คำสั่ง / หนังสือสั่งการจาก Website กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุทัยธานี รวมถึง Website อื่นเพื่อนำเสนอผลการจัดการบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนราชการ ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายกียรติ แวมิ และนางสาวมารีนา ลาพู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินเวลากลางคืน

- ช่วยเหลืองาน ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ปิดไฟฟ้าน้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง

- จัดเตรียมอุปกรณ์ฯ จัดเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน

- ช่วยเหลือจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ

- ควบคุม ดูแล เครื่องเสียง เครื่องขยายเสียง ไมค์ หอประชุมและในการประชุมทุกประเภท รวมถึงช่วยบริการอำนวยความสะดวกในการประชุมต่างๆ

- ดูแลรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ของ อบต.ตะมะยูง

- รายงานเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานที่ชำรุดเสียหายให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวมารีนา ลาพู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดสำนักงาน อบต.ตะมะยูงโดยการกวาดพื้น ถูพื้น ภายในอาคารสำนักงาน อบต. หอประชุมสภาฯ เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน และบริเวณที่เปื้อนกระจก ภายในอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

- ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถู ถ่างห้องน้ำ เครื่อง-สุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เป็นประจำทุกวัน

- ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร ส่งหนังสือราชการ

- จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือ (ที่ไม่มีแอลกอฮอล์) จัดเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน ประชาชน ที่มาติดต่อราชการ รวมถึง ผู้บริหาร ประธานสภา อบต.ตะมะยูง สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ช่วยเหลือจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ

- ช่วยบริการ อำนวยความสะดวกในการประชุมต่างๆ

- ดูแลรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ในสำนักงาน

- รายงานเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานที่ชำรุดเสียหายให้ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับทราบ

- ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์กลางวัน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นายตอระแม สือแตมาแล พนักงานจางทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมรถยนต์สวนกลาง

- ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก๊ส ไชขอขัดของเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน

- งานรับ – ส่งเอกสารภายในและภายนอกเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะมะยูง

- งานรับส่งผู้บริหาร ข้าราชการ/พนักงานสวนตำบล พนักงานจาง และหรือสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

- ช่วยงานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการกับ อบต.ตะมะยูงอาสาดับเพลิง

- ดูแล บำรุง รักษาอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ใช้ประจำรถยนต์สวนกลาง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายสายบุญดี สะโต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์ และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ ตามที่ระเบียบ

กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน และบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานทะเบียนบัตรประจำตัว และทะเบียนสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และ OTOS ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดระเบียบความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แกะไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากชำรุด การไม่ได้ ให้อย่างไร งานใหญ่บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยหลัก คือ

๑.๖ งานธุรการ มอบหมายให้ **นางสาวศิริพัชร เขียดน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน**

ธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย **นายนุรมาน ปือราเฮง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน คือ

- งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ โตตอบหนังสือขององค์การบริหารสวนตำบล ยกเว้นสวนราชการภายใน อบต.ตะมะยูงจะดำเนินการโตตอบหนังสือต่าง ๆ เอง ทั้งนี้ให้ปฏิบัติให้เป็นไป ตามระเบียบงานสารบรรณ

- ควบคุม การรับ – ส่งหนังสือราชการของทุกส วนราชการภายใน อบต .ตะมะยูงให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็วและทันต อกการปฏิบัติงานของทุกส วนราชการภายในองค การบริหารสวนตำบล

- เก็บรักษา จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือคู มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ อบต.ตะมะยูง ทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่ง

- จัดทำคำสั่ง และประกาศของ อบต.
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี
- งานจัดบันทึกการประชุมของสำนักปลัดองค์การบริหารสวนตำบล

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมี ผู้ช่วยเหลือหลัก คือ (๑) นายนุรมาน ปือราเฮง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ช่วยงานเจ้าพนักงานธุรการของสำนักปลัด อบต.ตะมะยูง
- ช่วยงานเลขานุการผู้บริหารและข้าราชการ / พนักงานส่วนตำบล
- รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้ หน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบภายใน
- ตรวจสอบความถูกต้อง ของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ

- ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยอำนวยความสะดวก
- จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักปลัด อบต.ตะมะยูง
- ช่วยเหลือการจัดเตรียมการประชุม การ สรรพของข้าราชการ / พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุกเดือน

- ดูแลระบบ IT ของสำนักงาน อบต.ตะมะยูง ทั้งหมด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายฮะซิง ลาเต๊ะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (ประจำรถขยะ) พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ขั้รถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย (ถังขยะ) ตามเส้นทาง ที่ อบต.ตะมะยูง กำหนด

- ช่วยบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถบรรทุก ขยะ และชำระล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งานในแต่ละวัน

- ช่วยเหลือช่างไฟฟ้าในการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมตรวจสอบตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะและหรือไฟฟ้าภายในสำนักงานของ อบต.ตะมะยูง ทุกวันอังคาร

- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยเหลือการตัดหญ้ารอบที่ทำการประปาหมู่บ้านตามที่พนักงานผลิตน้ำประปาขอ ในวันจันทร์และวันศุกร์แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบด้วย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่ง

(๓) นายมามะ วาเยะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ นายอาเดะแว ตะบู ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถบรรทุกน้ำ) และนายรอฟีเอ สาฮิบาตุ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.กองคลัง มอบหมายให้ นางรอมือลี ปายดีอราแม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง คลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ตั้ง กองให้ ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บ รายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน บุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค ่าและหาหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต ่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต ่าง ๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ ปฏิบัติงานอย ่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการ ประเมินผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อ ประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ ประมาณการรายรับรายจ าย กำหนดรายจ ายของหน วยงานเพื่อให้ เกิดการ ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณา เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต ่าง ๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ าย รวมเป็นกรรมการต ่าง ๆ ตามที่ได้ รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษา เงิน เป็นกรรมการตรวจการจ าย เป็นกรรมการตรวจรับ พัสดุ ฯลฯ เสนอขอ ้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

- การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เขารวม ประชุมในคณะกรรมการต ่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเขารวมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส วน การคลัง ตามที่ได้รับแต่งตั้งเขารวมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของ อบต.ตะมะยูง

- งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา ร ่างอัตราค่าจ้าง ำหนาท ี่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส วนการคลัง

- ลงนามเป ็นผู้ เบิก- จ ายในฎีกาเบิก- จ ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท ตามข ้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายของส วนการคลังองค์การบริหารส วนตำบล

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับข ามมอบหมายโดย ส วนการคลังองค์การ บริหารส วนตำบลทุ่งโพแบ่งผู้รับผิดชอบงานในส วนราชการภายในออกเป ็น ๖ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ **นางสาวอามี๊ะ บากา** ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีเลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี เป็นผู้ปฏิบัติงาน และ **นายพารุ ดินดุโฆ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติงานที่ ดังนี้

- การรับฎีกาเบิกจายเงินจากสว่นราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลและลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งใหนงานบัญชีควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- การโอนเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เขาราชการ ก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ
- การโอนเงินค าคตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป ็นประโยชน์แกราชการ ได แก เงินเดือนผู้ บริหาร ค าคตอบแทนสมาชิก ค าคตอบแทนเลขานุการนายกองค์ การบริหารส ว่นตำบล และค าคเบี้ยประชุมสภา อบต. ภายในสิ้นเดือนแต่ละเดือน
- จัดทำ / ตั้งฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณของสว่นการคลัง, สำนักปลัดองค์การบริหารสว่น ตำบล, สว่นโยธา ฎีกานอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- งานโอนเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ / คนชรา คนพิการ/ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนเป็นประจำทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท . ๑% ของงบประมาณรายจ ย ประจำป ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกป
- ลงนามหน ฎีกา และลงลายมือชื่อรับรองจ ยเงินแล้ว ภายหลังมีการจ ยเช็คให้แกผู้รับ เงินแล้ว
- นำส่งฎีกาดังกล่าวส่งมอบให้แกงานบัญชี และหัวหน้าสว่นการคลัง เพื่อบันทึกบัญชี และ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ได้จายเงินดังกล่าว
- รับผิดชอบการจัดเก็บ เก็บรักษาฎีกาของ สำนักปลัดองค์ การบริหารสว่นตำบล สว่นการ คลัง สว่นโยธา และสว่นการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมิให้ สูญหาย โดยจัดเก็บฎีกาเรียงตามหมายเลขเช็ค เพื่อสะดวกในการค้นหาและรอตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและ
- การเบิกเงินสวัสดิการ คารักษาพยาบาล ค าคเชาบาน ค าคางเหมาบริการค าคาเรียนบุตร เงินสำรองจาย ค าคเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไมควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนักปลัด องค์การบริหารสว่นตำบล/สว่นราชการต่าง ๆ
- ดำเนินการเบิกตัดป ครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติกันเงิน ตามแบบที่กำหนด
- จัดทำค าคสงแดงตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ –ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจรับเงินประจำวัน
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่ง เงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินใหนงานบัญชีลงบัญชี

/ การรับ.....

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ไท แก เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค อาหารเสริม (นม) คาอาหารกลางวัน เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ คาอุปกรณ์กีฬา ฯลฯ ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินในทางการเงินและบัญชี

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ไท แก เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ

- นำฎีกาตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา จ่ายเงิน ไท แก วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ตอประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว

- จัดทำ / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินของสวนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร อม ทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- ดำเนินการเบิกตัดปโครงการที่ดำเนินการให้ พันในงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายคางจ่ายตามแบบที่กำหนด

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ เจาหนาที่เก็บน้ำประปา ตามใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวันพร อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินในทางการเงินและบัญชี

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกุศลศรัทธา ณาการออมสิน ณาการกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่ เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วภายใน ๓ - ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายจริง และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินภายใน / เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ไท แก ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงิน รายรับ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนคุมเงินส วนลดภาษีบำรุงทองที่ จัดทำใบผานรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน ทะเบียนคุมเงินลูกหนี้คางชำระ

- จัดทำรายงานต่าง ๆ ไท แก การจัดทำรายงานประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- การจัดทำรายงานที่ต่องส่งตามกำหนดเวลา ใด แก่ (๑) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงาน ภายใน วันที่ ๑๐ เมษายน, งวดที่ ๒ (เมษายน - กันยายน) รายงานภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม (๒) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม และตุลาคม) (๓) รายงานเศรษฐกิจฐานรากก อน วันที่ ๒๐ ของทุกเดือน (๔) รายงาน GPP ของทุกสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๑๕ มกราคม ของปีงบประมาณถัดไป

- งานเกี่ยวกับควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการวางระบบควบคุมภายใน , รายงานตามแบบ ๖ รายงานตามแบบ ๕ โดยรับผิดชอบการจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ของสวนการคลัง (คตง.) และปรับปรุงเมื่อมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและไม่ มีนัยสำคัญ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสวนการคลัง เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับขามอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บรายได้ มอบหมาย ให้ โดยมี นางสาวรุสมิณี สาและ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีอำนาจหน้าที่ คือ

- จัดเก็บรายได้ ที่องค์การบริหารส วนตำบล ตะมะยูง จัดเก็บเอง (ภาษีบำรุงท องที่ ภาษี โรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย) ค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ๆ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอน

- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ ถูกต้องครบถ้วนและทำให้ เปนปัจจุบัน มีการจำหน ายชื่อลูกหนี้ ลงเล มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับเงินชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี

- จำหนายชื่อลูกหนี้ค่างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ใดแก ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท องที่ ภาษีป้าย ค่าน้ำประปา ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอย ฯลฯ

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค่างชำระ

- จัดทำงบรายละเอียดค าสวนลด ภาษีบำรุงท องที่ ๖ % ค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท องที่ ๕ % เปนประจำทุกเดือน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับขามอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวอาชีเยาะ สะมะแอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมี นางสาวโรฮายา ยะโกะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- รับผิดชอบงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑

ผด.๒ ผด.๓, ผด.๕ และ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

- จัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และขั้นตอนต ่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุกระทรวงมหาดไทย เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและ แจงในสวนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาประเภทเจี นสด และหนังสือ ค้ำประกันหลักประกันของ

- จัดทำบัญชีรายรับ- จ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ตามแบบที่ระเบียบกำหนด

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ในกรณีมีพัสดุที่ไม่ ใชหรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานกิจการประปา มอบหมายให้ นายวันอารี อารีเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน งานกิจการประปา โดยมี นายอาดินัน กาเซ็ง พนักงานจางตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ควบคุม และดูแลกิจการประปาหมู่บ้านที่ อบต.ตะมะยูงรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเรื่องราวร้อง อนุททุกข จากประชาชน เกี่ยวกับ ก ารดูแลและควบคุมกิจการประปาและรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ

- ควบคุม ดูแล วัสดุ อุปกรณ์ กิจการประปา จัดทะเบียนการรับ การเบิกจ ายวัสดุ อุปกรณ์ประปาให้เป็นปัจจุบันและรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทุกสิ้นเดือน

- รายงานการเคลื่อนย ายวัสดุ อุปกรณ์ ประปาหมู่บ้านออกจากพื้นที่ประปาหมู่บ้านในแตละแห่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ประธานกรรมการผู้ ใช้น้ำาประปาหมู่บ้าน และ ผู้ บังคับบัญชาตามลำดับทราบทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

- ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปา

- รายงานการชำรุด เสียหาย สาเหตุของการชำรุดเสียหาย วัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการซ่อมแซมพร อมประมาณการราคาเป ็นลายลักษณ์ อักษรให้ แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบก ่อนดำเนินการซ่อมแซมทุกครั้ง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับชามอบหมาย

๑.๕ งานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวมือน้อย ปายือดีอราแม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง คลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของอบต.ตะมะยูง ทุกส่วนราชการ และทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สอนการคลัง สอนโยธา และส วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทุกประเภทก ่อนการวางฎีกาเบิกจ ายเงิน จะต ้องสง ใ้ สำคัญของเบิกจ ายเงินให้ งานควบคุมงบประมา ณ์ตรวจสอบตัดยอดและลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองวงเงิน งบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ ายได้ กรณีตรวจสอบเงินงบประมาณแล ะพบว่า มีเงินหรือไม่ กรณี งบประมาณไม่ เพียงพอในการเบิกจ ายให้ แก่สำนักปลัดองค์ การบริหารส วนตำบล ส วนการคลัง ส วนโยธา และส วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณก่อนเบิกจ่ายเงิน พรอมแนบ สำเนาใบโอนและสำเนารายการการประมุขสภา อบต.หรือบันทึกขออนุมัติโอนต่อผู้บริหาร

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับชามอบหมาย

๓. กองโยธา มอบหมายให้ นายวันอารี อารีเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายอาทิตย์นัน กาเซ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสวนโยธา มีพนักงานสวนตำบลเป ็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจาง พนักงานจางเหมาบริการ ในสังกัดเป ็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ควบคุมการออกแบบและก ่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วาง ผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานดานวิศวกรรมตาง ๆ ตลอดจนควบคุมการก ่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาป ตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปราย การก ่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์ แบบรูปรายการต าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ าง ควบคุมการก ่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาขอขัดแย้งตาง ๆ ในดานงานออกแบบและก ่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป ็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก ่อสร้างของ อบต.ตะมะยูง เพื่อให้ มีคุณภาพได้ มาตรฐานสอดคล้อง อกเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบ ก่อสร้างตาง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร าง ตรวจทางแบบก ่อสร้างดานช่างโยธาและอาคารควบคุม ตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ทอระบายน้ำทางเทศบาลอง อาคารและสิ่งก ่อสร้างอื่น ๆ สอนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สอนสาธารณะ ควบคุมการใช้ /บำรุงรักษา.....

บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่ง สถานที่ ในงานพิธี องค์อื่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องตางๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เขารวมประชุมคณะกรรมการตางๆ ตามที่ได้ รับแต่งตั้ง เขารวมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม อดประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ลงนามเป นผู้ เบิก- จ่ายในฎีกาเบิก- จ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท ตามข อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสวนการโยธา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยสวนโยธา อบต.ตะมะยูงแบ่งผู้รับผิดชอบงานในสวนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ นายวันอารี อารีเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน คือ

- งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง
- ควบคุมการออกแบบ การเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปารายการตาง ๆ และคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คนควา ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน กำแพงคันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับถึง อุโมงค์สาธารณะ

- ตรวจโครงการดานสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคมการขนส่ง
- ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางดานสถาปัตยกรรม
- เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขต องค์การบริหารสวนตำบลตะมะยูง

- ติดตามอดประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงาน
- ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานดานวิศวกรรมตางๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- จัดเตรียมแบบแปลน เอกสาร หลักฐานประกอบการดำเนินการบันทึกตกลงจ ำรง การสอบราคา ประกวดราคา และทำสัญญาจ้าง

- พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง และให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ อบต.ตะมะยุง

- ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบก่อสร้างด้านขางโยธา และอาคารควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ

- สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ

- รวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

- ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดและแผนกรรมการตรวจรับงาน งาน กรรมการตรวจรับพัสดุ และ /หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง เขารวมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เขารวมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

- วางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการวางระบบควบคุมภายใน , รายงานตามแบบ ๖ รายงานตามแบบ ๕

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายวันอารี อารีเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานคือ

- บริหารจัดการกิจการประปา งานกิจการประปา การผลิตน้ำประปา การติดตั้งประปาหมู่บ้าน การตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปา วางแผน ปรับปรุง แก้ไขขอบกพร่องต่าง ๆ ของการประปาหมู่บ้าน

- งานควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษา งานโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านขางโยธา

- การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานขางโยธา

- งานสำรวจต่าง ๆ การทดสอบวัสดุที่เกี่ยวกับงานขางโยธา

- งานเขียนแบบ ออกแบบ ประมาณราคา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านขางโยธา

- ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจของสวนโยธาให้ได้มาตรฐาน

- เป็นหัวหน้าควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตและการลงชื่ออนุญาตการใช้รถยนต์ทุกประเภท

- รับแจ้งเหตุ สำรวจความเสียหาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

- การระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน
 - ประสานงานขอเครื่องจักรกลจาก อบจ.อุทัยธานีและหน่วยงานต่าง ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร รายงานผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลที่ได้ รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร และรายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานให้แก่ผู้บริหารทราบ
 - ควบคุม กำกับ ดูแล จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุไฟฟ้า ๑ ประปาหมู่บ้าน และกาเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบันและประหยัด รวมถึงการรวบรวมเอกสาร ภาพถ่าย(ก่อนการดำเนินงาน ขณะดำเนินงาน และเสร็จสิ้น) ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การไฟฟ้าและประปาหมู่บ้าน
 - ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ๑ ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร รถยนต์พาหนะเครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
 - รวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานประเพณี ท้องถิ่น งานรัฐพิธี
 - ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน
 - งานควบคุมสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง (การออกใบรับแจ้งประกอบกิจการการออกใบรับแจ้งยกเลิกการประกอบกิจการฯ)
 - การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร
 - ปฏิบัติงานโครงการ “บ้านทองถิ่นไทย เทิดไท้องคราชัน”
 - ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน พัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน จัดทำเอกสาร จัดซื้อ จัดจ้าง การซื้อ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานในหน่วยงาน
 - ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง การซื้อ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การประปา
 - รวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
 - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลที่ได้ รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และรายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานให้แก่ผู้รายงานผลการดำเนินงานทราบ
 - งานปายประชาสัมพันธ์
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๓ นายอาดือนัน กาเซ็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- วัตรยะ วัตรระดับภูมิภาค ประเทศ วางหมวดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ
- สำรวจ จัดทำข้อมูล ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ
- ซ่อม บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนที่สำรวจ
- มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ การจัดเก็บภาพถ่ายต่างๆ
- ควบคุม ดูแล รักษา จัดทำทะเบียนการเบิก จ่ายวัสดุและอุปกรณ์ ไฟฟ้า ให้เป็นปัจจุบัน

ประหยัด มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกวัน
สิ้นเดือน

- รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ขอความอนุเคราะห์ รับแจ้งเกี่ยวกับกิจการประปาหมู่บ้าน ไฟฟ้าสาธารณะ และแจ้งรายชื่อบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบเพื่อส่งต่อไป
- บริหารจัดการงานด้านไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่ อบต.ตะมะยูง
- การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการยกที่ดินให้ แก่ทางราชการ การยินยอมให้ ดำเนินการต่างๆในเขตพื้นที่เอกชน รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลที่ได้ รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ

ตรวจสอบขอมูล เอกสาร ภาพถ่าย และรายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานให้ แก่ผู้ตรวจสอบการดำเนินงานทราบ

- ควบคุม ดูแล บันทึกภาพถ่าย ยกรายงานดำเนินการ ขณะดำเนินการและเสร็จสิ้นการดำเนินการของเครื่องจักรกล อบจ. อุทัยธานี และหน่วยงานอื่นที่ อบต. ตะมะยูง ร้องขอ ตลอดจนการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับเครื่องจักรกลดังกล่าว และ รายงานเป็น ลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบเพื่อส่งต่อไป

- หน่วยงานทดสอบและควบคุมคุณภาพวัสดุก่อสร้าง
- ให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานสวนร่วมกับเพื่อนร่วมงาน
- งานสำรวจข้อมูลความเสียหายจากเหตุอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย
- งานสำรวจข้อมูล ถนน สะพาน อาคาร แหล่งน้ำ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานธุรการของสวนโยธา อบต.ตะมะยูง
- หน่วยงานเลขานุการผู้บริหารและข้าราชการ / พนักงานสวนตำบล
- รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้ หน่วยงานภายใน องค์การบริหารสวนตำบลและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
- ตรวจสอบความถูกต้อง ของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ

/ช่วยจัดเตรียม.....

- ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยอำนวยความสะดวก
- จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของสวนโยธา อบต.ทุ่งโพ
- ช่วยเหลือการจัดเตรียม การจัดบันทึกการประชุม การสังสรรค์ ของข้าราชการ / พนักงานสวนตำบล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการให้ไปด้วยความเรียบร้อยทุกเดือน
- จัดตั้งฎีกาเบิก-จ่ายเงินของสวนโยธาทุกหมวด ทุกประเภทรายจ่าย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวชุติมา สิ้นสงวน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุรีชนิ์ โต๊ะป้อชา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน คือ

- การปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา
- จัดทำ / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายของสวนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทุกหมวด ทุกประเภทรายจ่าย

- การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ภาพลายกิจกรรม การวิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ การศึกษา วิเคราะห์ ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรม และแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการศึกษา

- ให้ความปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการ / พนักงานสวนตำบล พนักงานจ้างที่ระดับรองลงมา ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของสวนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ การจัดตั้งชมกีฬาตำบลทุ่งโพ
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดตั้งกลุ่มเยาวชน

- การประสานงานกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ อบต.ทุ่งโพและใกล้เคียง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยสวนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.ตะมะยูง มีข้าราชการ / พนักงานสวนตำบล พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งสวนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานพัฒนาการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวชุติมา สิ้นสงวน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๗ คน ประกอบด้วย

(๑) นางรอนา อาแว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดมูฮัมหมัดฮะยี

(๒) นางรอนา มะมิง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดซีเมนต์

(๓) นางอาอีดา เปาะซา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดซีเมนต์

(๔) นางซูรายี ดุโหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดซีเมนต์

(๕) นางรุมาวาตี สาละ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดมูฮัมหมัดียะห์

(๖) นางสาวรีมะห์ สาละ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดมูฮัมหมัดียะห์

(๗) นางสาวอีดา อูมูมียุง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดมูฮัมหมัดียะห์

(๘) นางสาวอารีดา อาแว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดมูฮัมหมัดียะห์

(๙) นางสาวนุรฮัยนี สาฮิบาตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดมูฮัมหมัดียะห์

(๑๐) นางสาวรอฆายะห์ เจ๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดดารุลนัยต์

(๑๑) นางรอปีอะ สะโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดดารุลนัยต์

(๑๒) นางมารีเย แวมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำมัสยิดดารุลนัยต์ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่แนะแนวทางการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา วิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการปฐมศึกษาปฐมวัยให้ เป็นไปตาม

มาตรฐาน

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - งานส่งเสริมและพัฒนาการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
 - อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับการพัฒนาการเด็ก
 - วางแผนการเรียนการสอน ตลอดจนผลิตสื่อการเรียนรู้ตามพัฒนาการเด็ก
 - ควบคุม ดูแลการรับ - ส่งเด็กจากผู้ปกครอง ตลอดจนเรื่องอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ของเด็กนักเรียนให้เพียงพอ
 - ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อย ทั้งภายในภายนอก หอเรียน รอบ ๆ บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนบริเวณรอบสนามเด็กเล่นเพื่อสร้างความปลอดภัยให้แก่เด็ก
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เขาสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
 - งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนการ และเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
 - งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมการตรวจสอบการใช้หลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น องค์และสนับสนุนให้ มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
 - งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมให้ มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในหลากหลาย

- จัดทำขอมูลสารสนเทศทางการศึกษา
 - ส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษาในท้องถิ่นให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
 - งานพัฒนาระบบขอมูลข่าวสารสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี
 - งานบริหารจัดการวิชาการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแล กำกับติดตาม ประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่างๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
 - งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน
 - งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ
 - งานสำรวจเด็กเรร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
 - จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๒.๑ งานงบประมาณมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของสวนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งบประมาณสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม
 - งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้ จ่ายเงินของสวนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานจัดทำบัญชีพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ของสวนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - การประสานงานกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ อบต.ทุ่งโพและใกล้เคียง
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๒.๒ งานกิจการเด็กและเยาวชนมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้
- งานสำรวจรวบรวมขอมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
 - งานจัดทำแผนพัฒนาตำบลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี
 - งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
 - งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่ รับผิดชอบ
- อบต.ตะมะยูง

- งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ เยาวชนแห่งชาติ
- งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ ความร่วมมืองานชุมชน รวมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมของสำนักปลัด อบต.ทุ่งโพ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐานทั้งในและนอกระบบการศึกษา รวมถึงการส่งเสริมกีฬาพื้นบ้าน

- งานจัดการแข่ง กีฬา เด็ก นักเรียน เยาวชน ประชาชนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาท้องถิ่นสำคัญ งานกีฬาดำบลตะมะยูงงานกีฬาทานยาเสพติดระดับอำเภอ รวมถึงการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

- การพัฒนาเทคนิคกีฬา จัดตั้งชมรมกีฬาดำบล ตะมะยูงตลอดจนงานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวรีเภา ยูธิชะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศุภกมล ลาเลิศปารสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน คือ

๔.๑ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวศุภกมล ลาเลิศปารสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน โดยมี นางรอสีณา สาธิบาตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย หน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้างาน งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการหมู่บ้าน
- งานสำรวจ อนุมัติเบื้องต้น ในเขตพื้นที่องค์ การบริหารส วนตำบล ตะมะยูง เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ

- งานจัดทำโครงการช วยเหลือและสนับสนุนให้ มีการรวมกลุ่ม มรวมกลุ่ม ประกอบอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านของประชาชนประเภทต่าง ๆ

- เปนผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในตำบลตะมะยูง
- ดูแลให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชนชนตำบลตะมะยูงและรวมทำงานพัฒนากับประชาชนในตำบลตะมะยูงอย่างใกล้ชิด

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาตำบลตามวิธีและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในดานการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ้องเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานมาบริการช่วยเหลือประชาชนในตำบลตะมะยูงรวมถึงติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

- งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

- งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและช่วยเหลือ
ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะ
แห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส ่งเสริมสวัสดิการภาพและพิทักษ์ เด็ก เยาวชน
ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีผู้ช่วยเหลือหลัก คือ

**(๑) นางสาวปิยะ ยูโซ๊ะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานกอง
สวัสดิการสังคม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิก -จ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพให้ แก่ผู้
สูงอายุ คนพิการ และผู้ ป่วยเอดสในตำบลตะมะยูงใหญ่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันก่อนการเบิก-จ่ายเงินเป็นประจำ
ทุกเดือน

- ตรวจสอบการ การจัดทำแผนผัง ผู้รับผิดชอบ และการประสานงานกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
สมาชิกสภาองค์ การบริหารสว นตำบลทุกหมู่ บ้านเกี่ยวกับกำหนดการ จุดเป าหมายที่จะจ่ายเงินสงเคราะห์
เพื่อการยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดสเป็นประจำทุกเดือน

- จัดทำ / ตั้งฎีกาเบิกจ ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ สูงอายุ คนพิการและผู้ ป่วยเอดส
เป็นประจำทุกเดือนภายหลังการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานถูกต้องครบถ้วน

- เสนอบันทึ ก ฎีกา เอกสาร หลักฐาน ให้ แก่ผู้มีหน้าที่รับผิ ดชอบตามลำดับการบังคับ
บัญชาเพื่อลงนามเบิกจ่าย

- ตรวจสอบการเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานการจ ายเงินเช่าแฟม และเก็บหลักฐานไว้
เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

- งานโอนเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ / คนชรา คนพิการ/ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส
ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนเป็นประจำทุกเดือน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางรอสีณา สาธิบาตู พนักงานจางตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสำรวจข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกลุ่มเด็ก สตรี ผู้สูงอายุตำบลตะมะยูง
ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เช่น คนพิการ เด็กเรรอน คนไร้อาชีพและที่อยู่อาศัย ผู้ป่วยเอดส

- จัดทำทะเบียนประวัติผู้ ที่ได้รับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ สูงอายุ คนพิการ ผู้ ป่วยเอดส์ เด็กและสตรีเรื้อรังและผู้ด้อยโอกาส
- งานโอนเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ / คนชรา คนพิการ/ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนเป็นประจำทุกเดือน
- ติดตามให้ความช่วยเหลือและจัดสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้สูงอายุเด็ก ๆ เนื่องในโอกาสงานประเพณีต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี
- จัดทำเอกสาร หลักฐาน บันทึกขอความ เกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ในตำบลทุ่งโพธิ์ใหญ่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- จัดทำเอกสาร หลักฐาน บันทึกขอความ เกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ในตำบลทุ่งโพธิ์ใหญ่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ประสานกับฝ่ายทะเบียนอำเภอหนองฉางเกี่ยวกับผู้ เสียชีวิต/ใบมรณบัตร และดำเนินการปรับปรุงทะเบียนผู้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- ประสานงานกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาองค์ การบริหารส วนตำบลทุกหมู่ บ้านเกี่ยวกับกำหนดการจ ายเงิน จุดเปา หมายที่จะจ ายเงินเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพให้ แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์เป็นประจำทุกเดือน รวมถึงจัดทำแผนผังและผู้รับผิดชอบในการจ ายเงินดังกล่าวเป็นประจำทุกเดือน
- ช่วยเหลือสวณการคลังเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานการจ ายเงินเขาแพ่มไห้เรียบร้อย และส่งมอบให้สวณการคลังตรวจสอบและเก็บหลักฐานไว้เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายมะร่อวี สะโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะมะยูง