**บทที่ 2**

**สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน**

**2.1 ความเป็นมา**

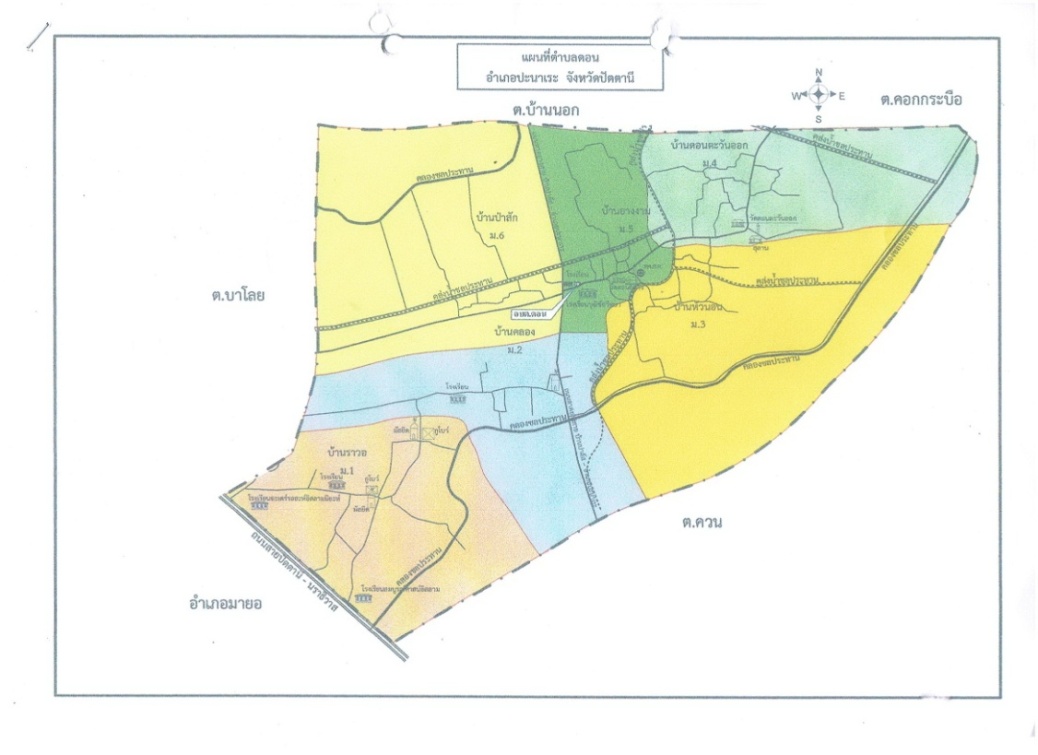
**ตำบลดอน** เป็นตำบลหนึ่งของอำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ไม่มีหลักฐานปรากฏแน่ชัดว่าจัดตั้งขึ้นเมื่อใด แต่สันนิฐานจากอุโบสถวัดดอนตะวันออกว่าน่าจะเป็นศิลปกรรมสมัยกรุงศรีอยุธยา จึงคาดว่าน่าจะมีอายุประมาณ 400 ปีเศษ

คำว่า “ดอน” หมายถึง ที่สูง เนิน หรือ โคก ได้มีการเล่าสืบทอดกันมาตั้งแต่สมัยโบราณว่า ตำบลดอนนั้นตั้งอยู่บนแหลมเป็นแผ่นดินใหญ่ ที่ยื่นออกไปสู่ทุ่งนาซึ่งเป็นที่ลุ่ม การเดินทางติดต่อค้าขายในสมัยก่อนจึงไม่สะดวกนัก ยิ่งในฤดูมรสุมน้ำจะท่วมบริเวณทุ่งนา ราษฎรในตำบลใกล้เคียง เช่น ตำบลควน ตำบลท่าน้ำ และตำบลบ้านนอก ได้เดินทางผ่านมาถึงบริเวณนี้ต่างก็ดีใจ เพราะน้ำท่วมไม่ถึงและก็กล่าวเป็นเสียงเดียวกัน “ถึงทีดอน หรือบ้านดอน” และด้วยเหตุนี้เอง บุคคลทั่วไปจึงได้เรียกที่บริเวณนี้ว่า “ บ้านดอน” เป็นที่ตั้งของตำบลดอนมาตราบเท่าทุกวันนี้

**2.1.1 ลักษณะทางกายภาพ**

**1) ที่ตั้ง** ตำบลดอน ตั้งอยู่ทางทิศใต้ของอำเภอปะนาเระ โดยมีระยะทางห่างจากที่ว่าการอำเภอ ปะนาเระ ประมาณ 10 กิโลเมตร และห่างจากศาลากลางจังหวัดปัตตานีประมาณ 45 กิโลเมตร ไปทางถนนสายเอเชียที่ 42 (ปัตตานี – นราธิวาส) มีเนื้อที่ ประมาณ 6,867 ไร่ หรือ ประมาณ 11.18 ตารางกิโลเมตร

**2) อาณาเขต** ทิศเหนือ จดตำบลบ้านนอก ทิศใต้ จดตำบลควนและตำบลท่าน้ำ ทิศตะวันตก จดตำบลตันหยงจึงงา ถึงอำเภอยะหริ่ง และทิศตะวันออก จดตำบลคอกกระบือ



**3) สภาพภูมิอากาศ**

แบ่งออกเป็น 2 ฤดูกาล คือ

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ เดือนสิงหาคม – มกราคม

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์ – กรกฎาคม

**2.1.2 การปกครองและประชากร**

**1) การปกครอง** แบ่งหน่วยการปกครองออกเป็น 6 หมู่บ้าน ดังนี้

หมู่ที่ 1 บ้านราวอ

หมู่ที่ 2 บ้านคลอง

หมู่ที่ 3 บ้านหัวนอน

หมู่ที่ 4 บ้านดอนตะวันออก

หมู่ที่ 5 บ้านยางงาม

หมู่ที่ 6 บ้านดอนป่าสัก

จำนวนประชากร จำนวนประชากรทั้งสิ้น 3,600 คน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| หมู่ที่ | จำนวนประชากร (คน) | ชาย (คน) | หญิง (คน) | จำนวนครัวเรือน |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | 1,251  817  312  407  291  522 | 608  417  145  181  133  247 | 643  400  167  226  158  275 | 245  171  122  155  141  174 |
| รวม | 3,600 คน | 1,731 คน | 1,869 คน | 1,008 ครัวเรือน |

ข้อมูลจาก สำนักงานบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ณ วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557

**2.1.3 ลักษณะทางสังคม**

**1) สาธารณสุข**

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบล 1 แห่ง

- อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ 100 %

**2) การศึกษา**

**โรงเรียนระดับประถมศึกษา** จำนวน 3 แห่ง คือ

- โรงเรียนบ้านราวอ

- โรงเรียนบ้านคลอง

- โรงเรียนบ้านดอน (นุ้ยนิธยาคาร)

**โรงเรียนมัธยมศึกษา** จำนวน 1 แห่ง คือ

-โรงเรียนวุฒิชัยวิทยา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งแรกของอำเภอปะนาเระ เปิดทำการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตั้งแต่ปี พ.ศ.2497 ปัจจุบันเปิดทำการสอน ตั้งแต่ ม.1 – ม.6 และระดับ ปวช. สาขาพณิชยการ

**โรงเรียนสอนศาสนาอิสลาม** มจำนวน 2 แห่ง คือ

- โรงเรียนอะเดร์รอซะห์ อิสลามียะห์

- โรงเรียนสมบูรณ์ศาสนน์อิสลาม

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** จำนวน 2 แห่ง

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าสัก

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองยะมะแต

**ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน** จำนวน 6 แห่ง

- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่ที่ 1

- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่ที่ 2

- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่ที่ 3

- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่ที่ 4

- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่ที่ 5

- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่ที่ 6

**3) การนับถือศาสนาและศาสนสถาน**

**การนับถือศาสนา** ประชากรในตำบลดอน มีมัสยิด และวัด เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจทางศาสนา ประชากรหมู่ที่ 1 บ้านราวอ และหมู่ที่ 2 บ้านคลอง นับถือศาสนาอิสลาม 100% ส่วนประชาชนกรในหมู่ที่ 3 หมู่ที่ 4 หมู่ที่ 5 และหมู่ที่ 6 บ้านป่าสัก นับถือศาสนาพุทธ 100% รวมตำบลดอนนับถือศาสนาอิสลาม ร้อยละ 31.38 นับถือศาสนาพุทธ ร้อยละ 68.62

**ศาสนสถาน**

มัสยิด 4 แห่ง

สุสาน 10 แห่ง

โบสถ์ 2 แห่ง

วัด/สำนักสงฆ์ 2 แห่ง

* + 1. **สภาพเศรษฐกิจ**

1. **การประกอบอาชีพ** ประชาชนในตำบลดอน ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพหลักทางเกษตรกร เช่น

ทำนา ทำสวนมะพร้าว เลี้ยงสัตว์ ทำกระเบื้อดินเผา ทำอิฐมอญ ทำน้ำตาลโตนด และอาชีพรอง รับจ้างทั่วไป ทำขนม และผลิตดอกไม้จันทน์ ตัดเย็บเสื้อผ้า ปักผ้าคลุมผมสตรี ทำเฟอร์นิเจอร์ และบางครอบครัวออกไปทำสวนยางพารานอกพื้นที่จังหวัดอื่น

1. **หน่วยธุรกิจในเขต อบต.**

โรงงานทำอิฐ 8 แห่ง

ร้านค้า 31 แห่ง

ปั๊มน้ำมันหลอด 6 แห่ง

โรงสีข้าว 6 แห่ง

โรงกลึง 1 แห่ง

ร้านเฟอร์นิเจอร์ 1 แห่ง

ร้านเสริมสวย 4 แห่ง

ร้านซ่อมรถ 2 แห่ง

* + 1. **โครงสร้างพื้นฐาน**

1. **การคมนาคม** ตำบลดอน เป็นตำบลที่อยู่ติดถนนทางหลวงสาย ปาลัส- ปะนาเระ สำหรับ

ถนนเข้าสู่หมู่บ้าน ถนน ซอยภายในหมู่บ้านเป็นถนนลาดยาง คสล. ถนนหินคลุก และบางส่วนเป็นถนนลูกรัง ทำให้การคมนาคมเป็นไปด้วยความสะดวก

ถนนลาดยางทางหลวง 2 สาย

ถนนลาดยางในหมู่บ้าน 1 สาย

ถนนคอนกรีตในหมู่บ้าน 28 สาย

ถนนลูกรัง ผิวหินคลุก 9 สาย

ถนนลูกรัง 34 สาย

1. **การโทรคมนาคม**

ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข - แห่ง

สถานีโทรคมนาคมอื่น - แห่ง

1. **การไฟฟ้า**

มีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน

**2.1.5 ทรัพยากรธรรมชาติ** ตำบลดอน มีพื้นที่ติดชายฝั่งทะเลอ่าวไทยระยะทางประมาณ 10

กิโลเมตร พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม เหมาะแก่การทำการเกษตร และบางส่วนสามารถทำการประมงน้ำจืดได้ มีไม้ตาลโตนดขึ้นอยู่ทั่วไป

**1) แหล่งน้ำธรรมชาติ**

ลำคลอง (ชลประทาน) 1 สาย

คลองพระราชดำริ (D4) 1 สาย

บึง, หนอง และอื่น 1 สาย

**2) แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น**

ฝาย - แห่ง

บ่อน้ำตื้น 748 แห่ง

บ่อน้ำบาดาล 6 บ่อ

ประปาหมู่บ้าน 6 แห่ง

อ่างเก็บน้ำ 4 แห่ง

**2.1.7 ศิลปะวัฒนธรรม/ประเพณี** ประชากรในตำบลดอน นับถือศาสนอิสลาม 31.39%นับถือพุทธ 68.62% วิถีชีวิตของคนในชุมชนจะอยู่กันแบบเอื้ออาทร ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน แบบเครือญาติ มีการประกอบศาสนกิจร่วมกัน ซึ่งสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมทั้งการรับข่าวสารจากภายนอกและสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สำหรับประเพณีมีกิจกรรมและวันสำคัญทางศาสนาดังนี้

**1) วันตรุษอิดิลฟิตตรี** หรือ ที่นิยมเรียกว่า “วันรายออกบวช” เพราะหลักจากที่มุสลิมถือ ศิลอดมาตลอด ในเดือนรอมฎอน ก็จะถึงวันออกบวช ตอนเช้าก็จะมีการละหมาดร่วมกันที่มัสยิด ทุกคนจะแต่งกายด้วยเสื้อผ้าที่ใหม่สะอาด และสวยงาม และมีการจ่ายที่เรียกว่า “ ซากาดฟิดเร”

**2)** **การถือศิลอด** เป็นหลักปฏิบัติที่มุสลิมจำเป็นต้องปฏิบัติ (การถือศิลอด) ในเดือนรอมฎอน ตลอดระยะเวลา 1 เดือน มุสลิมที่มีอายุเข้าเกณฑ์ศาสนบัญญัติ จะต้องงด การกิน การดื่ม การร่วมประเวณี ตลอดจนทุกอย่างที่เป็นสิ่งต้องห้าม ตั้งแต่ดวงอาทิตย์ขึ้น จนกระทั่ง พระอาทิตย์ตกดิน ทุกคนที่ถือศิลอดจึงต้องสำรวมทั้งกาย สำรวมทั้งวาจา และใจ เพราะเดือนรอมฎอน เป็นเดือนที่มีเกียรติยิ่งของศาสนอิสลาม

**3) วันอาซูรอ** ตรงวันขึ้นวัน 10 ค่ำ เดือน มูฮัรรอม จัดขึ้นเพื่อระลึกถึงประวัติของพระนบีนุฮ์ ตอนเกิดอุทกภัยครั้งยิ่งใหญ่

**4)** **การละหมาด** เป็นการแสดงความจงรักภักดีต่ออัลเลาะห์ ซึ่งเป็นที่ศรัทธาของชาวมุสลิม ทุกคนต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยถือว่าเป็นการเข้าเฝ้าผู้ทรงสร้างที่ยิ่งใหญ่ การแต่งกายต้องสะอาด เรียบร้อย มีความสำรวม พระองค์กำหนดเวลาละหมาดไว้วันละ 5 เวลา

**5) วันตรุษอุดิลอัฎฮา** หรือ **วันรายาฮัจยี** เนื่องจากมุสลิมทั่วโลกเริ่มประกอบพิธีฮัสย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย จะมีการทำกุรบาน หรือเชือดสัตว์เป็นอาหารแก่เพื่อบ้าน และคนยากจน เพื่อขัดเกลาจิตใจ ให้เป็นผู้มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนมนุษย์

**6)** **การเข้าสุนัต** เป็นพิธีกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งของชาวมุสลิม ซึ่งถือกันว่ามุสลิมที่แท้จริงควรเข้าสุนัต ถ้าไม่ทำถือว่าเป็นมุสลิมที่ไม่สมบูรณ์ ไม่บริสุทธิ์ การเข้าสุนัต คือ การขลิบหนังหุ้มอวัยะเพศของผู้ออก เพื่อให้สะดวกในการรักษาความสะอาด

**7) การแต่งกายแบบมุสลิม** เป็นข้อบังคับของศาสนาอิสลามบทบัญญัติ มุสลิมผู้ศรัทธาจะต้องปกปิดที่พึ่งสงวน โดยกำหนดให้ผู้ชายปกปิดระหว่างสะดือกับหัวเข่า และผู้หญิงต้องปกปิดทุกส่วนของร่างกาย ยกเว้นใบหน้าและฝ่ามือ

**8) การทำฮัจย์** อัลเลาะห์ทรงบังคับ ให้มุสลิมที่มีความสามารถด้านกำลังกายและกำลังทรัพย์ ต้องไปทำฮัจย์ ณ นครเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ซึ่งกำหนดให้มีขึ้นปีละหนึ่งครั้ง ชาวมุสลิมทั่วโลกจะเดินทางมารวมกัน เพื่อแสดงความจงรักภักดีต่ออัลเลาะห์ ไม่ว่าคน ๆ นั้นจะเป็นใคร มีฐานทางสังคมอย่างไร ต้องมาอยู่ที่เดียวกัน ทำกิจกรรมร่วมกัน ทุกคนมีฐานะเป็นบ่าวของอัลเลาะห์ อย่างเท่าเทียมกัน

**9)** **เมาลิดดินนบี** เป็นวันคล้ายวันประสูติของศาสดามูฮัมหมัด ศาสดาแห่งมนุษยชาติผู้ศรัทธาในศาสนาอิสลาม จะมีการรำลึกคุณงามความดี หรือประวัติของท่านในอดีตกาล ในบรรยายแห่งความรัก และระลึกถึงท่านอย่างแท้จริง

**10) ประเพณีลาซัง** เป็นประเพณีที่อยู่คู่กับตำบลดอนมานานแสนนาน เป็นประเพณีที่สามารถเชื่อมโยงความสามัคคีของชาวบ้านแต่ละหมู่บ้านเข้าด้วยกัน ประเพณีลาซัง เป็นประเพณีของของชาวนาที่จัดขึ้นในเดือนพฤษภาคม เพื่อเป็นการอำลาต้นข้าว อำลาฤดูกาลทำนา ในแต่ละปี โดยชาวนาจะนำซังมามัดเป็นหุ่นคนขึ้น หมู่บ้านละ 1 ตัว แล้วจะจับฉลากกันว่าหมู่บ้านใดมัดเป็นผู้หญิง หรือผู้ชาย แล้วแห่มาชุมนุมที่ศาลากลางทุ่งนาจัดพิธีทำบุญเลี้ยงพระ และจัดพิธีแต่งงาน “โต๊ะชุมพุก” ขึ้น ในวันนี้ชาวบ้านแต่ละหมู่บ้านจะสนุกสนานกันมาก มีทั้งขบวนแห่ขันหมาก ขบวนกลองยาว จะเล่นตีกลองร้องรำทำเพลงกันอย่างสนุกสนาน

**2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น**

**2.2.1 โครงสร้างและกระบวนการบริหารงานบุคคล** ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2542

ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

1. **สภาองค์การบริหารส่วนตำบลดอน** ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน และให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเลือกสมาชิกสภาฯ เป็นประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 1 คน และรองประธานสภาจำนวน 1 คน อยู่ในวาระคราวละ 4 ปี

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดำเนินกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

และ ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547 คน ทำหน้าที่ช่วยประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติตามหน้าที่และกระทำกิจการตามที่ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

**2) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน

ตามกฎหมาย ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น มีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 2 คน เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลประจำที่ปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของ

องค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย

1. สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

3) แต่งตั้งถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหาร

ส่วนตำบล และที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล

4) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

6) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ และกฎหมายอื่น

**2.2.2 การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอน** มีดังนี้

**1. องค์การบริหารส่วนตำบลดอน มีโครงสร้างและการจัดการหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้**

**1.1 คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดอน ประกอบด้วย**

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 คน

- รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 2 คน

- เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 คน

**1.2สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดอน ประกอบด้วย**

- ประธานสภาฯ 1 คน

- รองประธานสภาฯ 1 คน

- สมาชิกสภาฯ 10 คน

- เลขานุการสภาฯ 1 คน

**2. การบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน แบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้**

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ**

**ปลัด อบต**

**รองปลัด อบต.**

**สำนักปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธา ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม**

องค์การบริหารส่วนตำบลดอน แบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็น 1 สำนัก กับอีก 3 ส่วนราชการ โดยมีภารกิจการบริหารงาน ดังนี้

2.1 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงาน แยกตามประเภท ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล 7 คน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ 2 คน

- พนักงานจ้างทั่วไป - คน

2.2 ส่วนการคลัง มีพนักงานแยกตามประเภท ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล 4 คน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ 2 คน

- พนักงานจ้างทั่วไป - คน

2.3 ส่วนโยธา มีพนักงานแยกตามประเภท ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล 2 คน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ 1 คน

- พนักงานจ้างทั่วไป - คน

2.4 ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงาน แยกตามประเภท ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล 3 คน

- พนักงานส่วนตำบลครูผู้ดูแลเด็ก 3 คน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ 1 คน

- พนักงานจ้างทั่วไป - คน

**1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่าง

ข้อบัญญัติการจัดทำทะเบียนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจ การให้คำปรึกษา ในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครอง บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 งาน คือ

**1.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้**

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

1) จัดทำร่างบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ

2) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

* 1. 3) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

4) งานตรวจสอบความถูกต้องการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

5) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

6) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ

8) เป็นงานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ

9) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

10) งานควบคุมสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

11) รับผิดชอบงานดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับนโยบายยาเสพติด

12) ควบคุมงานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

13) ควบคุมงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำ

แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

14) งานเกี่ยวกับคุ้มครองผู้บริโภค

15) ควบคุมงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

16) ควบคุมงานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

17) ควบคุมและตรวจสอบตรวจทานฏีกาในสำนักงานปลัด

18) รายงานควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ

ควบคุมภายในข้อ 5 และข้อ 6

19) ควบคุมและจัดทำโครงการต่าง ๆ ในสำนักงานปลัด

20) งานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.2 งานบริหารงานบุคคล/งานการเจ้าหน้าที่**

รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

1. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการสอบต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุก

ประเภท

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วน

ตำบล และพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ ของพนักงานส่วนตำบล, พนักงาน

จ้าง ตลอดถึงการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การ

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล

1. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เช่น การ

ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ

1. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์ ฯลฯ

1. ออกคำสั่งหรือบันทึกการมอบหมายหน้าที่ตำแหน่งให้ผู้บริหารเดินทางไปราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัตรพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
3. ควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
4. ควบคุมดูแลสมุดการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.3 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** รับผิดชอบ ดังนี้

1) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

2) จัดทำแผนชุมชน

3) ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนา

ชุมชนในท้องถิ่นของตน

4) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว

5) งานเกี่ยวกับสวัสดิการผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

1. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเศรษฐกิจชุมชน
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพ
3. งานกู้ชีพ กู้ภัยประจำตำบล (ศูนย์ อปพร.)
4. งานสภาเด็กและเยาวชน
5. งานสงเคราะห์ด้านอาชีพแก่ครอบครัวของประชาชนที่ได้รับผลกระทบ
6. งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.4 งานนโยบายและแผน** รับผิดชอบ ดังนี้

1) งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

2) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

4) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

5) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน

ตำบล

6) ดำเนินการจัดประชาคมเพื่อจัดทำแผน

7) การบันทึกข้อมูลระบบ e-plan, INFO

8) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

9) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนา, คณะกรรมการสนับสนุน,คณะกรรมการติดตาม

และประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

10) งาน สปสช.

11) งานจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ต่าง ๆ

12) งานสมัชชาสุขภาพตำบลดอน

13) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์

14) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.5 งานธุรการ** รับผิดชอบ ดังนี้

1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

2) รับเรื่องราวร้องทุกข์

3) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

4) งานทะเบียนประวัติและระบบสารสนเทศ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

5) ดูแลระบบ OSCC ศูนย์ช่วยเหลือสังคม

6) ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกเวลามีกิจกรรม อบต.

ในชุมชน

7) งานประสานจัดกิจกรรมประเพณีต่างๆ ของสำนักงานปลัด

8) รับผิดชอบงานฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลในสำนักปลัด ผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

9) บันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

10) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษาฝึกงาน

11) จัดทำฎีกาเงินเดือนของผู้บริหาร สมาชิก พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ในสำนักงานปลัด

12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2.กองคลัง**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับ

การเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน คือ

**2.1 งานการเงินและบัญชี** มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

1. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง

และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

3) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล(ถ้ามี),ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย

4) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ ,ในใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

5) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

6) จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินฝากธนาคารและรายละเอียด

การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ โดยประสานกับธนาคารทุกธนาคารที่เกี่ยวข้อง

7) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

8) ตรวจสอบการจัดทำฏีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การลงทะเบียนคุมต่าง ๆ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

9) รับผิดชอบด้านการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นในงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

10) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และหนังสือสั่งการ

ต่าง ๆ ของฏีกาที่สำนัก ส่วนต่าง ๆ วางเบิกเงิน

11) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนักปลัดฯ ในการจัดทำงบประมาณเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ

12) ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำงานระเบียบทรัพย์สินและพัสดุ

13) ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

14) ควบคุมและตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านการเงินและบัญชี

15) ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม และ การส่งใช้เงินยืม

16) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทเพื่อควบคุมการเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

17) ตรวจสอบจำนวนสมุดเช็ค

18) ประสานงานกับธนาคารและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

19) จัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี

20) รับผิดชอบงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

21)การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กบท.ให้ทันภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

22) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและพัสดุ ทุก 3 เดือน

23) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

24) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

25) ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

26) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและเรื่องค่าประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

27) การควบคุมภายในรายงานเป็นงวด ๆ

28) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินในส่วนการคลัง

29) ตรวจสอบเกี่ยวกับเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนเมื่อครบกำหนดชำระเงิน

30) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ,

ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

31) การดำเนินการบันทึกบัญชีเพื่อเข้าสู่ระบบ e-laas

32) ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลด้าน อปท. ทุกเดือน (ระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจจังหวัด) ที่ [http://cfodb.cgd.go.th](http://cfodb.cgd.go.th/) รหัสผ่าน password Usser name loc 6940407 ในส่วนของข้อมูลรายเดือน และการนำเข้าข้อมูลด้านพัสดุ และด้านงบการเงิน

33) การดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

34) การบันทึกรายการขอเบิกเงินของ อปท. ผ่าน GFMIS Web Online

35) ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝาก

ธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ ( รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสด

ประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน โดยส่งงบให้อำเภอก่อนวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

36) ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิด

บัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

37) เมื่อมีการเดินทางไปราชการให้จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการให้

ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

38) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

39) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับโดยตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินและจัดทำทะเบียนเงินรายรับ

40) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

41) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ และรายงานทางการเงินอื่น ๆ

42) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

43) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

44) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

45) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินนให้ถูกต้อง

46) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

47) จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

48) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

49) จัดทำบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องจากใบผ่านรายการมาตรฐาน และใบผ่าน

รายการทั่วไป ประจำเดือน โดยนำข้อมูลมาจากสมุดเงินสดรับ – เงินสดจ่าย มาผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกรณีมีการส่งใช้เงินยืม และอื่น ๆ

50) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

51) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ ( รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน โดยส่งงบให้อำเภอก่อนวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

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

53) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

54) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

55) รายงานเงินเศรษฐกิจชุมชนทุก 6 เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

56) รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10

เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือน ตุลาคม

57) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือน ( มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม )

58) รายงาน GPP

59) การบันทำทำข้อมูลด้าน อปท. ทุกเดือน ที่ [http://cfodb.cgd.go.th](http://cfodb.cgd.go.th/) รหัสผ่าน password Usser name loc 6940407 ในส่วนของข้อมูลรายเดือน ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลรายจ่าย โดยให้บันทึกเป็นประจำทุกเดือน

60) บันทึกข้อมูลผ่าน e -laas ตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยขอรหัสผ่านผอ.กองคลัง

61) ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและร่วมในการจัดงานประเพณีของ อบต.ดอน

และกิจกรรมของ อบต.ทุกกิจกรรมจนแล้วเสร็จ

62) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ,เงินประกันสังคมและประสานงานส่วนที่

เกี่ยวข้องกับเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย 5% ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน

63) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

64) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไป จ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

65) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง,ฎีกานอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม

พร้อมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ให้ครบถ้วน

66) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคารประจำเดือน

67) การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและ

ตรวจสอบงบประมาณ และเอกสารแนบและตัดยอดเงินงบประมาณ

68) นำฎีกามาตัดยอดเงินและมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

69) ทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม การส่งใช้เงินยืม

70) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคีย์ข้อมูลตามระบบ e-plan ของ อปท. ในส่วนที่

เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ส่วนการเงินการคลังและพัสดุ โดยประสานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ Node Code = 6940407 , Login= stat , Password = 98776 (มอบหมายผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี)

71) เมื่อมีการเดินทางไปราชการให้จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการให้

ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

72) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**การอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ** ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของ

การปฏิบัติงาน ดังนี้

1.นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

2.ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ

คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

1. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสาน

งานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

4. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่าย

แผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**2.2 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ

ผด.1,ผด.2,ผด.3,ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตาม

เอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

1. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ

ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและ

สูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

6) ลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาทั้งเป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกันสัญญาโดย

ตรวจสอบระหว่างเงินสดรับกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาต้องตามระเบียบฯกำหนด

7)ติดต่องานเกี่ยวกับการสืบราคาพัสดุตามท้องตลาดในกรณีพัสดุไม่มีราคากลางหรือ

ขาดข้อมูลทางเทคนิคเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาไว้เป็นข้อมูลก่อนการตัดสินใจเพื่อประโยชน์ทางราชการ

8) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ รายระเบียบพัสดุ

9) ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและร่วมในการจัดงานประเพณีของ อบต.ดอน และ

กิจกรรมของ อบต.ทุกกิจกรรมจนแล้วเสร็จ

10)ตรวจสอบการยืม-การส่งคืน พัสดุที่เป็นทรัพย์สินของ อบต.ทุกประเภท โดย

ตรวจสอบสภาพของพัสดุก่อนยืม และเมื่อส่งคืน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ (โดยเมื่อส่งคืนปรากฏว่าสภาพชำรุด ให้ผู้ยืมรับผิดชอบในการซ่อมแซมครั้งนั้น)

11) บันทึกข้อมูลด้าน อปท. ทุกเดือน ที่ [http://cfodb.cgd.go.th](http://cfodb.cgd.go.th/)

รหัสผ่าน : password Usser name ID : loc 6940407 ในส่วนของข้อมูลในระบบพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าข้อมูลกลุ่มพัสดุของ อปท. (โดยยึดวันตรวจรับพัสดุ) โดยให้บันทึกเป็นประจำทุกเดือน

12) การดำเนินการบันทึกบัญชีเพื่อเข้าสู่ระบบ e-laas

13) การดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

14) เมื่อมีการเดินทางไปราชการให้จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการให้

ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

15) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน

ดังต่อไปนี้

1) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่

เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

3) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

4) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

5) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

6) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

7) จัดทำ ภทบ. 19 บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด 6% เป็นประจำทุก

เดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

8) งานจัดทำทะเบียน ผท. 1,2,3,4,5,6

9) ออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือน,ภาษีบำรุงท้องที่,ใบเสร็จรับเงินทั่วไปและใบเสร็จอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

10) จัดทำรายงานผ่าน e-laas ตามข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยขอรหัสผ่านผู้อำนวยการ

กองคลัง

1. จัดทำใบนำส่งเงินเมื่อมีการรับเงินประจำวัน และรายงานใบนำส่งเงินให้งาน

บัญชีเพื่อลงบัญชีต่อไป โดยให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรวจสอบรายได้ผ่าน Internet

12) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด 6% ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณทุก

ประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม)

1. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝาก

ประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ( เงินฝากออมทรัพย์ ) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม , กันยายน

14) ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลด้าน อปท. ทุกเดือน ที่ [http://cfodb.cgd.go.th](http://cfodb.cgd.go.th/)

รหัสผ่าน : password Usser name ID : loc 6940407 ในส่วนของข้อมูลรายเดือน ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลรายได้ โดยให้บันทึกเป็นประจำทุกเดือน

15)จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน

16) จัดทำแผนการสำรวจกิจการร้านค้า โรงเรือน ป้ายที่เกิดขึ้นใหม่เป็นประจำ

17) จัดทำทะเบียน ภ.บ.ท.6 , ภ.บ.ท.10 และอื่น ๆ

18 ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและทำรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ

19) จัดทำทะเบียนรายรับเป็นประจำทุกเดือน

20) ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและร่วมในการจัดงานประเพณีของ อบต.ดอน

และกิจกรรมของ อบต.ทุกกิจกรรมจนแล้วเสร็จ

21) เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

22) ทำรายงานภาษีที่รับผิดชอบทุกประเภท เช่น ภาษีบำรุงท้องที่รายงาน

ประจำเดือนภาษีป้าย,ภาษีโรงเรือนและที่ดินรายงานเป็นงวด 3 เดือนครั้ง

23)เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (มอบ ผช.เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้)

24) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

25) รายงานเงินเศรษฐกิจชุมชนทุก 6 เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

26) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

27) งานเกี่ยวกับการรับ-การส่งหนังสือของส่วนการคลัง (มอบหมาย ผช.เจ้าหน้าที่

จัดเก็บรายได้)

28)รับหนังสือส่วนการคลังและเกษียรหนังสือเสนอแฟ้มตามลำดับและนำเก็บเข้า

แฟ้มให้ครบถ้วนพร้อมทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

1. จัดทำหนังสือเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานและองค์กรชุมชนและ

ผลการดำเนินงานจากเงินอุดหนุน

1. ตรวจสอบยอดเงินรายการขอเบิกเงินของ อปท. ผ่าน GFMIS Web Online

จากหัวหน้าส่วนการคลังเพื่อรับรู้รายได้

1. เมื่อมีการเดินทางไปราชการให้จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการให้

ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

32) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ** ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใดวงเงินงบประมาณใกล้หมดให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

2.ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ

คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

1. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และ

ประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

1. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่าย

แผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**3. ส่วนโยธา**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติ

เพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน คือ

**3.1 งานก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่าง ๆ ของส่วนโยธา

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ 1-6

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้มอบหมาย

**3.2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- งานวิศวกรรม การประมาณการราคา

- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอกจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ 1-6

- งานสำรวจออกแบบผังเมือง

- ปฎิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.3. งานประสานงานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค งานประปา

- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ - งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอกจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ 1-6

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

- งานระบายน้ำ

- งานจัดตกแต่งสถานที่

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผลประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น

2 งาน คือ

**4.1 งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

งานบริหารทั่วไป

- การบริหารงานบุคคลด้านการศึกษา

- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา

งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา

- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์

- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน

- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การ

บริหารส่วนตำบลดอน

- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

- งานจัดการศึกษาทุกระบบในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนอก

- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

- งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู

สื่อการเรียนการสอน แก่สถานศึกษา

- งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน

- งานด้านวัสดุการศึกษา

- งานอุดหนุนกิจการการศึกษา

งานการศึกษาปฐมวัย

แบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

โดยมอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

* ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัติของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุก

ด้านตามวัย

* ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา

ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง

- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่

เสมอ

- รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

- ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**4.2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและกีฬา** มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ

ดังนี้

- งานกิจการศาสนา

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานกิจการเด็กและเยาวชน

- งานกีฬาและนันทนาการ

- งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอน มีรายรับและรายจ่ายไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตั้งแต่งบประมาณ 2553 จนถึงปี 2557 ดังตารางต่อไป

**ตารางแสดงรายรับ – รายจ่ายในปีงบประมาณที่ผ่านมา เปรียบเทียบย้อนหลัง 3 – 5 ปี**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ปี พ.ศ. | พ.ศ. 2553 | พ.ศ.2554 | พ.ศ.2555 | พ.ศ.2556 | พ.ศ.2557 |
| รายรับ | 15,739,599.07 | 13,890,086.35 | 16,651,106.06 | 19,866.499.43 | 17,654,423.71 |
| รายจ่าย | 11,636,292.40 | 13,686.377.42 | 14,649,237.39 | 15,736,813.91 | 17,895,064.20 |

ที่มา : กอง องค์การบริหารส่วนตำบลดอน ข้อมูล ณ วันที่ 14 พฤษภาคม 2558