****

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ**

**ที่ 330/๒๕65**

**เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ**

**ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 ประกอบกับมีพนักงานส่วนตำบลโอน(ย้าย) ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อยและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอที่86/2565ลงวันที่ 5พฤษภาคม2565และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอดังนี้

1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ นายเสกสรรค์ จอสูงเนิน ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานในเรื่องดังต่อไปนี้

1.1 เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

1.2 เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอหรือจังหวัด หรือกระทรวงมหาดไทยแล้วแต่กรณี

1.3 เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจของผู้บริหาร

1.4 เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

1.5 เรื่องที่ดำริขึ้นใหม่ซึ่งอาจต้องมีโครงการหรือแผนงานหรือระเบียบการขึ้นใหม่

1.6 เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหากรณีพิเศษที่ควรได้รับการวินิจฉัย

1.7 เรื่องซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจโดยเฉพาะ

1.8 เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

2. นางสาวถิรดา กำเนิดบุญ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง10-3-00-1101-001 มีหน้าที่ดังนี้

2.1 เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ มอบหมายเกี่ยวกับนโยบายและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 เรื่องที่กฏหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

2.3 เรื่องในหน้าที่ของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

2.4 แก้ไขปัญหาเรื่องที่ตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้บังคับบัญชา

2.5 เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

2.6 เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆเห็นควรเสนอเพื่อทราบหรือสั่งการ

2.7 การดำเนินงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

2.8 งานกิจการสภา ให้นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001นายปาติภัทร บำรุงนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขทีตำแหน่ง 10-3-01-4101-001เป็นผู้ช่วยเหลือโดยรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ต่อหน้า 2 /การจัดเตรียมเอกสาร ....

การจัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดทำและส่งหนังสือแจ้งประชุมและระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ประกาศคำสั่งของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานทะเบียนสมาชิกสภา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งเป็น 1 สำนัก 4 กอง 1 หน่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

**1.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**มอบหมายให้นายสมโภชน์พรโสภิณตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001เป็นหัวหน้ากำกับดูแลรับผิดชอบภายในสำนักปลัดโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆหลายด้านเช่นให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติงานสิ่งแวดล้อม และงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล งานสิ่งแวดล้อม และงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กรณีนายสมโภชน์ พรโสภิณตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวปริษา สมานวงษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3102-001 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด โดยมีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

1.1 **งานราชการทั่วไป**มอบหมายให้ นายปาติภัทร บำรุงนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานเลขทีตำแหน่ง 10-3-01-4101-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบ โดยมี นางปาริชาติ จิตรพิลัยพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานอื่นๆ ดังนี้กรณี นายปาติภัทร บำรุงนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขทีตำแหน่ง 10-3-01-4101-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

1.1.1งานสารบรรณ

-งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก,ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

-การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา-งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด

-ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง-งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด

-แจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

-คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

-งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

หน้า 2/-รับ – ส่ง เอกสาร....

-รับ – ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

-งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

-งานทะเบียนข้อมูลต่างๆ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

-งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

-งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศการเก็บรักษาระเบียบหนังสือสั่งการเพื่อตรวจสอบอ้างอิงควบคุมการจัดหมวดหมู่เอกสารสำคัญของทางราชการ

-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงานพัสดุ,งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดฯ

-ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

-อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

-ช่วยดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

**โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือดังนี้**

1.นางสาวหนูเพียวหงษ์เงินพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งแม่บ้านเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

-งานประกอบอาหารจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม น้ำชา กาแฟหรือบริการทั่วไป

-ปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่การประชุมห้องประชุมหรือการประชุมนอกสถานที่และการเลี้ยงรับรอง

-ช่วยดูแลความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ

-งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล(งานเช็ดกระจก,ผ้าม่าน)

2.นายชาญวุฒิ หงส์เงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางเป็นผู้ช่วยเหลือ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้

-ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กข ๑๐๘๔ ชัยภูมิ

-ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์

-รับผิดชอบขับรถยนต์ประจำสำนักงานในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- เป็นพลขับในการติดต่อประสานงานราชการต่าง ๆ

-ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่

-ทำหน้าที่ควบคุมดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กข ๑๐๘๔ ชัยภูมิ

3.นายไกรวัน หงษ์ประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง ยามเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

-ปฏิบัติงานเฝ้ายามสำนักงาน/ดูแลรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยความเรียบร้อยของสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย

หน้า4/- เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้อง.....

-เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

-งานเปิด -ปิดอาคารที่ทำการ,ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอและตัดหญ้าด้านหลังตั้งแต่ห้องประชุม,บริเวณหลังอาคารสำนักงาน,บ้านพัก

-ช่วยปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษา ครุภัณฑ์สำนักงานและทรัพย์สินอื่นในเบื้องต้น

-ช่วยงานจัดสถานที่ห้องประชุม ที่เลี้ยงรับรอง สัมมนาทั้งในและนอกสถานที่

-ช่วยปฏิบัติงานด้านการถ่ายเอกสารเข้าปกเย็บเล่มและเอกสารอื่นๆของทางราชการ

-การบำรุงรักษาสวนหย่อม ตัดกิ่ง/รดต้นไม้ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

-รับผิดชอบการเดินหนังสือราชการให้กับทุกส่วน

1.1.2 งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

1.1.3 งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

1.1.4งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายสมโภชน์ พรโสภิณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง10-3-01-2101-001เป็นหัวหน้า และนายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 โดยมีนายวีระชาติ แสงชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานจัดการประชุมสภา จัดระเบียบวาระและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานดูแล รักษา จัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล

-งานธุรการ งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

1.1.5 งานรายงานการประชุม

1.1.6. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

1.1.7. งานอำนวยการและประสานงาน

1.1.8 งานกิจการพาณิชย์

1.1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.2 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**มอบหมายให้ นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นหัวหน้าโดยมี นายวีระชาติ แสงชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานกรณี นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 ไม่สามารถปฎิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวปริษา สมานวงษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3102-001 รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโนบายและแผน โดยมีการกำหนดงานภายในดังนี้

1.2.๑งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิเคราะห์ วิจัย ประสาน ประมวลผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการดำเนินงานประจำปี การติดตามและประเมินผลแผนจัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล

หน้า5/1.2.2 งานวิชาการ....

1.2.2 งานวิชาการ พัฒนาระบบสารสนเทศ (e - plan) ,งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS)

1.2.3 งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานรับ – ส่ง หนังสือของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานบันทึกข้อมูลทั่วไป

1.2.4 งานงบประมาณต่างๆงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี พร้อมประกาศใช้งานโอนงบประมาณ,จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1.3 งานบริหารงานบุคคล**มอบหมายให้ นางสาวปริษา สมานวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3102-001ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี นางสาวปริษา สมานวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3102-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล โดยมีการกำหนดงานภายในดังนี้ ดังนี้

1.3.1 งานแผนอัตรากำลัง งานปรับปรุงแก้ไขแผนอัตรากำลัง จัดทำโครงสร้างส่วนราชการงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมด และพนักงานจ้างทั้งหมด

1.3.2 งานบรรจุแต่งตั้ง คัดเลือกสรรหา และการออกจากราชการ

1.3.3 งานโอน ย้าย และเลื่อนระดับ

1.3.4 งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.3.5 งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

1.3.6 งานสิทธิสวัสดิการ

1.3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**มอบหมายให้ สิบเอกนิรันดร์ คลังเงิน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3810-001ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นหัวหน้า และมี นายเกรียงไกร สู้ศึก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานกรณีสิบเอกนิรันดร์ คลังเงิน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง10-3-01-3810-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายปาติภัทร บำรุงนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขทีตำแหน่ง 10-3-01-4101-001 รักษาการในตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีการกำหนดงานภายในดังนี้

1.4.1 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1.4.2 งานสงเคราะห์ฟื้นฟูผู้ประสบภัย

1.4.3 งานรักษาความสงบ

1.4.4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้า6/โดยมีพนักงานจ้าง...

**โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือดังนี้**

1.นายพลเชษฐ์ มงคลกุลพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถน้ำเอนกประสงค์ และ นายประพัฒน์ หงส์เวหา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้

-ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์/รถยนต์ดับเพลิงทะเบียน บท ๓๑๗๒ ชัยภูมิ

-ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน บท ๓๑๗๒ ชัยภูมิ

-ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภค บริโภคบริการประชาชน

-ปฏิบัติงานสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้งฯ

-อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

-รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

-สำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย/อุทกภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป

**1.5 งานนิติการ**มอบหมายให้ นายสมโภชน์ พรโสภิณตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น )เลขที่ตำแหน่ง10-3-01-2101-001เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรณี นายสมโภชน์ พรโสภิณตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น )เลขที่ตำแหน่ง10-3-01-2101-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง10-3-01-3103-001เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนมีการกำหนดงาน ดังนี้

1.5.1 งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรม/สัญญาอื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

1.5.2 งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านการดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

1.5.3 งานข้อบัญญัติและระเบียบ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

1.5.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1.6 งานบริหารงานสาธารณสุข**มอบหมายให้นายสมโภชน์ พรโสภิณตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001เป็นหัวหน้าเป็นหัวหน้าโดยมี นางปาริชาติ จิตรพิลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวีระชาติ แสงชัยภูมิ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นายวิเชียร ซ่าแท่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะนายจตุพร แซ่อึ้ง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการนายบรรยงค์ เพิ่มพูน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นายสมโภชน์ พรโสภิณตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น )เลขที่ตำแหน่ง10-3-01-2101-001 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

หน้า 7/กรณี นายสมโภชน์ ...

กรณี นายสมโภชน์ พรโสภิณตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น )เลขที่ตำแหน่ง10-3-01-2101-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 รักษาการในตำแหน่ง มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

1.6.1 งานอนามัยชุมชน

1.6.2 งานรักษาความสะอาด

1.6.3 งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

1.6.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1.7 งานส่งเสริมการเกษตร**มอบหมายให้นายสมโภชน์ พรโสภิณ ตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001 เป็นหัวหน้า ผู้ปฏิบัติงาน และมี นางปาริชาติ จิตรพิลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการนายวีระชาติ แสงชัยภูมิ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณี นายสมโภชน์ พรโสภิณตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น )เลขที่ตำแหน่ง10-3-01-2101-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายปาติภัทร บำรุงนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขทีตำแหน่ง 10-3-01-4101-001รักษาการในตำแหน่ง โดยมีการกำหนดงานภายในดังนี้

7.1.1 งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

7.1.2 งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

7.1.3 งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

7.1.4ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2. กองคลัง**มอบหมายให้ นางประชุมพร สุจินดากิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง10-3-04-2102-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลังมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบในสำคัญฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณงานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชีการพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง กรณีนางประชุมพร สุจินดากิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง10-3-04-2102-001 ไม่สามารถปฎิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวศรจิตร ชำนาญพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001 รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

หน้า8/**2.1 งานการเงินและบัญชี** ...

**2.1 งานการเงินและบัญชี**มอบหมายให้ นางสาวศรจิตร ชำนาญพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001กรณี นางสาวศรจิตร ชำนาญพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนิลวรรณ บุญเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4201-001 รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการในตำแหน่ง มีการกำหนดงานภายในดังต่อไปนี้

2.1.1 งานการเงิน

-จัดทำเงินเดือนฝ่ายประจำ ฝ่ายการเมือง

-การโอนเงินเดือนฝ่ายประจำ ฝ่ายการเมืองเข้าธนาคาร

-ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายจากกองต่างๆ ฎีกายืมเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินอุดหนุน

2.1.2 งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน

-การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม 1 ชุด

2.1.3 งานจัดทำฏีกาเบิกจ่ายเงิน

-ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายจากกองต่างๆ ฎีกายืมเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินอุดหนุน

-รับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการและลงเลขรับฎีกาที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ

-ดำเนินการออกเช็คเบิกจ่ายทุกฎีกา

-จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

-การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

-การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินอุดหนุน ไม่เกิน 5 วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

-ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่ออกไป หรือไม่ และประสานงานกับกองที่จะดำเนินการใช้จ่าย

-ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินกัน เงินอุดหนุน รายจ่ายค้างจ่าย พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ

-จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ฎีกาหักชำระหนี้ต่างๆ

-จัดทำฎีกาเบิกเงินคืนหลักประกันสัญญา

-งานธุรการโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

2.1.4 งานเก็บรักษาเงิน

2.1.5 งานการบัญชี

หน้า9/ -ตรวจสอบเงินรายรับ...

-ตรวจสอบเงินรายรับ-รายจ่ายว่าถูกต้องตามบัญชีเงินฝากทุกธนาคาร

-จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเพื่อปรับปรุงบัญชี

-รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ /จ.ส.02 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน

-ตรวจสอบเงินรายรับกับรายรับ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

-ตรวจสอบรายจ่ายตามงบประมาณ กับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

-คุมเงินสะสม และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง ทุกสิ้นเดือน

-จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1,2,3, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

-จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ-จ่ายเงิน รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน งบทดลอง

-จัดทำรายงานการเงินประจำปี ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงินพร้อมหมายเหตุประกอบงบ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ หลังจากสิ้นสุดงบประมาณภายใน 90 วัน และรายงานให้คลังจังหวัด หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงบประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

-จัดทำรายงานเงินสะสม กรณีการขอให้จ่ายเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม ตามแบบที่กำหนด

-ระบบข้อมูลกลางลง อปท. e-Plan ทุกเดือน

2.1.6 งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

-การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม 1 ชุด

-ตรวจสอบควบคุมการยืมเงิน งบประมาณยืมเงินสะสม

2.1.7 งานงบการเงินและงบทดลอง

-ตรวจสอบสมุดเงินสดรับและทะเบียนรายรับ ประจำวัน ในระบบ e-Laas

-ตรวจสอบสมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนรายจ่าย ประจำวัน ในระบบ e-Laas

-จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

-จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในระบบ e-Laas

-จัดทำรายรับ-รายจ่าย รายไตรมาส พร้อมรายงานคลังจังหวัดชัยภูมิทราบ

-จัดทำรายงานทางการเงิน รายไตรมาส และเสนอผู้บริหารทราบ

-จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ e-Laas

-คุมเงินรับฝากหลักประกันสัญญา

-รายงานข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Plan

-รายงานเงินรับฝาก

หน้า10/2.1.8 งานแสดงฐานะ...

2.1.8 งานแสดงฐานะงบทางการเงิน

- ดำเนินการรับเงินประจำวันแล้วนำฝากธนาคารตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างจากกองต่างๆ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินอุดหนุนเงินสะสม รายจ่ายค้าง

2.1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2.2 งานพัสดุและทรัพย์สินต่างๆ**มอบหมายให้นายประดิษฐ์ นนท์เข็มพรมตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4203-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววัฒนา เอียงชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ กรณี นายประดิษฐ์ นนท์เข็มพรมตำแหน่ง

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4203-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้

นางสาวนิลวรรณ บุญเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4201-001 รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีการกำหนดงานภายในดังต่อไปนี้

2.2.1 งานทะเบียนทรัพย์สิน

-จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

2.2.2 งานพัสดุ

-จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

2.2.3 งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

-ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

-แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

2.2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2.3 งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้**มอบหมายให้นางสาวนิลวรรณ บุญเย็นตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4201-001 รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3203-001เป็นหัวหน้าโดยมีนางสาวมัทนาพงษ์สระพัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานกรณี นางสาวนิลวรรณ บุญเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4201-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวศรจิตร ชำนาญพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001 รักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

2.3.1 งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

-งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

หน้า11/2.3.2 งานพัฒนารายได้...

2.3.2 งานพัฒนารายได้

-ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

-จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้

งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

2.3.3 งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

2.3.4 งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้

-จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

-จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตต่างๆ

-งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

2.3.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**3.กองช่าง**มอบหมายให้ นายไพโรจน์ ขำประไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณการราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคารสะพาน คลองแหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจรงานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลงานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปางานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาลงานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการ

ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายกองช่าง กรณี นายไพโรจน์ ขำประไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายภัทรพงศ์ จอกทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองช่าง โดยมีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

**3.1งานแบบแผนและก่อสร้าง**มอบหมายให้ นายไพโรจน์ ขำประไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง10-3-05-2103-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายภัทรพงศ์ จอกทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001

หน้า12/นางสาวจริยา ...

นางสาวจริยา เกมชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย กรณี นายไพโรจน์ ขำประไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายภัทรพงศ์ จอกทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 รักษาการในตำแหน่ง โดยมีการกำหนดงานดังต่อไปนี้

3.1.1 งานก่อสร้างและบูรณาการ

-งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

-วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

-ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ

-ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

-งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลช่องสามหมอปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.1.2 งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ

-คัดลอกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง

3.1.3 งานข้อมูลก่อสร้าง

-งานเกี่ยวกับแผนงานปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

-การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องช่วยออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา

3.1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**3.2 งานควบคุมอาคาร**มอบหมายให้นายไพโรจน์ ขำประไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง10-3-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นายภัทรพงศ์ จอกทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 โดยมี นางสาวจริยา เกมชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธาเป็นผู้ช่วย กรณี นายไพโรจน์ ขำประไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายภัทรพงศ์ จอกทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 รักษาการในตำแหน่ง โดยมีการกำหนดงานดังต่อไปนี้

3.2.1 งานประเมินราคา

-งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

-งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

3.2.2 งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

-งานควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

หน้า13/3.2.3 งานออกแบบ...

3.2.3งานออกแบบและบริการข้อมูล

-งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

3.2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.3 งานสาธารณูปโภค**มอบหมายนายไพโรจน์ ขำประไพตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายภัทรพงศ์ จอกทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 นางสาวจริยา เกมชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายสุทธิพณฑ์ หงส์เวหา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย กรณี นายไพโรจน์ ขำประไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001

ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายภัทรพงศ์ จอกทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 รักษาการในตำแหน่ง โดยมีการกำหนดงานดังต่อไปนี้

3.3.1 งานประสานกิจการประปา

3.3.2 งานไฟฟ้าสาธารณะ

-งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

-ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

-ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในเขตตำบลช่องสามหมอ

-ช่วยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน

-เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.3.3. งานระบายน้ำ

-การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

-การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

3.3.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**3.4 งานสำรวจและออกแบบ**มอบหมายให้นายไพโรจน์ ขำประไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายภัทรพงศ์ จอกทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 และนางสาวจริยา เกมชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธาเป็นผู้ช่วย กรณี นายไพโรจน์ ขำประไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายภัทรพงศ์ จอกทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 รักษาการในตำแหน่งมีการกำหนดงานดังต่อไปนี้

3.4.1 งานสำรวจแผนที่

-สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

3.4.2 งานวางผังพัฒนาเมือง

-งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

หน้า14/-งานจัดรูปที่ดิน...

-งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

3.4.3 งานควบคุมทางผังเมือง

-งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

-การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

3.4.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**มอบหมายให้ นางจุฑามาศ พวงอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษางานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษางานการศาสนางานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรณี นางจุฑามาศ พวงอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางไพรินทร์ เวียงอินทร์ ตำแหน่งครูชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

**4.1งานบริหารการศึกษา**มอบหมายให้นางจุฑามาศ พวงอ่อนตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวกานต์ติมา ดวงมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณี นางจุฑามาศ พวงอ่อนตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางไพรินทร์ เวียงอินทร์ ตำแหน่งครูชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษามีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

4.1.1 งานข้อมูล

-ควบคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ

-ควบคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ

หน้า15/-เข้าร่วมประชุม...

-เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

-ดูแลรับผิดชอบงานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-งานจัดแฟ้มเอกสารของส่วนการศึกษา

-งานจัดทำพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา

-ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ และงบประมาณกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.1.2 งานประสานกิจกรรม

-งานแผนงานและวิชาการ

-งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

-การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

4.1.3 งานส่งเสริมการศึกษา

-การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา

-ครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่สถานศึกษา

4.1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**4.๒งานกิจการโรงเรียน**มอบหมายให้ นางจุฑามาศ พวงอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001เป็นหัวหน้า และนางสาวกานต์ติมา ดวงมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ กรณี นางจุฑามาศ พวงอ่อนตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางไพรินทร์ เวียงอินทร์ ตำแหน่งครูชำนาญการ รักษาการตำแหน่ง นักวิชาการศึกษามีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

4.2.1 งานข้อมูล

-ควบคุมดูแลสนับสนุนงานศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลช่องสามหมอ

-งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

-งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา

-งานศูนย์เยาวชนประจำตำบลและหมู่บ้าน

-งานบันทึกข้อมูลในระบบ LEC

4.2.2 งานประสานกิจกรรม

-งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ

-งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม

-งานดูแลและบำรุงรักษาสนามกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบลและประจำหมู่บ้าน

-งานการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้านตำบลอำเภอและจังหวัด

-งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา

-งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์กีฬา

4.2.3 งานส่งเสริมการศึกษา

-งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนชุมชน

-งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

หน้า16/-งานส่งเสริมและ...

-งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชนศูนย์เยาวชนอบต.

-งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

-งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา

-งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการกีฬา

-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน

4.2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**4.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน**มอบหมายให้ นางจุฑามาศ พวงอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001เป็นหัวหน้าโดยมีนางไพรินทร์ เวียงอินทร์ ตำแหน่งครูชำนาญการ นางภัทราพร เวียงชัยภูมิ ตำแหน่งครู นางราตรี โต๊ะชาลี ตำแหน่งครู และนางสาวกานต์ติมา ดวงมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายกรณี นางจุฑามาศ พวงอ่อนตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฎิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางไพรินทร์ เวียงอินทร์ ตำแหน่งครูชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการมีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

4.3.1 งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก

1. นางไพรินทร์ เวียงอินทร์ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งครูชำนาญการ

- รับผิดชอบงานความสัมพันธ์กับชุมชน

2. นางภัทราพร เวียงชัยภูมิ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่ง ครู

- รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และการบริหารงานธุรการ

๓. นางราตรี โต๊ะชาลีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่ง ครู

- รับผิดชอบงานการเงิน งบประมาณรายได้และทรัพย์สินของศูนย์

๔. นางกนกทิพย์ นามเข็ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก

- รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน ทะเบียนนักเรียน

4.3.2 งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

-ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง

-มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

4.2.3. งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

-จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

-รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

-ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

4.2.4งานติดตามและประเมินผล

-สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

หน้า 17/-ประสานสัมพันธ์...

-ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

4.2.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานช่วยเหลือ ดังนี้**

1.นางรัญจวน ขวัญยืนพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

-เป็นผู้ประกอบอาหาร ศพด.ช่องสามหมอ

-ช่วยควบคุมดูแลการเข้าแถวตอนเช้า การอบรมหน้าแถวเด็ก ศพด.ช่องสามหมอ

-ช่วยดูแลทำความสะอาดภายในบริเวณศพด.ช่องสามหมอ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

2**.**นางบุญโฮมแซ่อึ้งพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานมีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบดังนี้

-ดูแลความสะอาด เรียบร้อยภายในบริเวณ ศพด.ช่องสามหมอ

-เป็นผู้ช่วยประกอบอาหาร ศพด.ช่องสามหมอ

-ช่วยควบคุมดูแลการเข้าแถวตอนเช้า การอบรมหน้าแถวเด็ก ศพด.ช่องสามหมอ

-ดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม ตัดกิ่ง/รดต้นไม้ บริเวณ ศพด.ช่องสามหมอ

4.2.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**4.4งานส่งเสรมกีฬาและนันทนาการ**มอบหมายให้ นางจุฑามาศ พวงอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001เป็นหัวหน้าโดยมีนางสาวกานต์ติมา ดวงมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานรับผิดชอบกรณี นางจุฑามาศ พวงอ่อนตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางไพรินทร์ เวียงอินทร์ ตำแหน่งครูชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษามีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

4.1.1งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาชุมชน

4.1.2งานส่งเสริมสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

4.1.3งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

4.1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**5.กองสวัสดิการสังคม**มอบหมายให้ นางยุภาพร ดวงหาคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-2105-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคมการจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนงานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรีผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการผู้ด้อยโอกาสผู้ไร้ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่งถูกทำร้าย

หน้า18/ร่างกาย...

ร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัยงานสงเคราะห์ครอบครัว ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยางานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายกองสวัสดิการและสังคม กรณีนางยุภาพร ดวงหาคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-2105-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสุรวิทย์ บุญมากตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-3801-001รักษาการในตำแหน่งมีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

**5.1 งานสังคมสงเคราะห์**มอบหมายให้ นายสุรวิทย์ บุญมากตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-3801-001 เป็นหัวหน้า โดยมีนายพิษณุหงษ์วิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นายศิริศักดิ์ หงส์ทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานกรณีนายสุรวิทย์ บุญมากตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-3801-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางยุภาพร ดวงหาคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-2105-001 รักษาการในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

-งานควบคุงบประมาณ /จัดทำ/ตรวจสอบฎีกางานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

- งานสังคมสงเคราะห์และช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ

-งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

- งานฌาปนกิจสงเคราะห์

-งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**5.2 งานพัฒนาชุมชน**มอบหมายให้ นายสุรวิทย์ บุญมากตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-3801-001 เป็นผู้ปฏิบัติงาน มี นายพิษณุหงษ์วิเศษ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย กรณี นายสุรวิทย์ บุญมากตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-3801-001 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางยุภาพร ดวงหาคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-2105-001 รักษาการในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน โดยมีการกำหนดงาน ดังนี้

-งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี

-งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน/งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน

-งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

-งานระบบสารสนเทศ (ข้อมูลจ่ายเบี้ยยังชีพ)

- งานจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป

- งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน

- งานด้านเสริมสร้างความเข็มแข็งภายในชุมชน

- งานด้านประชาสัมพันธ์

-โครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

-ช่วยงานกองทุนสวัสดิการชุมชน ตำบลช่องสามหมอ (สัจจะวันละบาท)

-ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้า19/**5.3 งานสวัสดิภาพ...**

**5.3 งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน**มอบหมายให้ นางยุภาพร ดวงหาคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-2105-001 เป็นหัวหน้าโดยมี นายสุรวิทย์ บุญมากตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-3801-001 เป็นผู้ปฏิบัติงาน และมี นายพิษณุหงษ์วิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นายศิริศักดิ์ หงส์ทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

**5.4 งานกิจการสตรีและคนชรา**มอบหมายให้ นางยุภาพร ดวงหาคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-2105-001 เป็นหัวหน้าโดยมี นายสุรวิทย์ บุญมากตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-3801-001 เป็นผู้ปฏิบัติงาน และมี นายพิษณุหงษ์วิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นายศิริศักดิ์ หงส์ทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

**5.5 งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ**มอบหมายให้ นางยุภาพร ดวงหาคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-2105-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าโดยมี นายสุรวิทย์ บุญมากตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-3801-001 เป็นผู้ปฏิบัติงาน และมี นายพิษณุหงษ์วิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นายศิริศักดิ์ หงส์ทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

**หน่วยตรวจสอบภายใน**มอบหมายให้ นางสาวถิรดา กำเนิดบุญ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง10-3-00-1101-001 เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี สิบเอกจักรพงษ์ วิไลวรรณตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-12-3205-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชีเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลงานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์

และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆงานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบของทางราชการอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

หน้า20/ทั้งนี้ ตั้งแต่....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมพ.ศ. ๒๕65 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่12ตุลาคมพ.ศ. ๒๕65

D:\แป๋วแหว๋ว\ งานทั้งหมด\มาตรฐานปี2564\ลายเซ็น\ลายมือชื่อนายก2.jpg

(นายเสกสรรค์ จอสูงเนิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ

