****

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ**

**ที่ 151 /๒๕64**

**เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ**

**ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ**

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

 อาศัยอำนาจตามมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบข้อ 9 แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2544 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ ที่ 431/2563 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ ตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

**นางประชุมพร สุจินดากิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-00-1101-001** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการ ประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดชัยภูมิตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้กำกับดูแลเร่งรัดติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ

1. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

 มอบหมายให้นายสมโภชน์ พรโสภิณ ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001เป็นหัวหน้ากำกับดูแลรับผิดชอบภายในสำนักปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆหลายด้าน เช่น ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติงานสิ่งแวดล้อม และงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการ ของส่วน

/ราชการในองค์การบริหารงานสิ่งแวดล้อม .....

ราชการในองค์การบริหารงานสิ่งแวดล้อม และงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

* 1. **งานราชการทั่วไป**

มอบหมายให้ นายปาติภัทร บำรุงนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง 10-3-01-4101-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบ โดยมี นางสาวปาริชาติ ดวงพาเพ็ง พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานอื่นๆ ดังนี้

1.1.1 งานสารบรรณ

 ๑) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก,ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

 ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด

 ๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด

 6) แจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

 7) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

 8) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์ 9) รับ – ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

 ๑0) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

 ๑1) งานทะเบียนข้อมูลต่างๆ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

 ๑2) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

 ๑3) งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศการเก็บรักษาระเบียบหนังสือสั่งการเพื่อตรวจสอบอ้างอิงควบคุมการจัดหมวดหมู่เอกสารสำคัญของทางราชการ

 ๑4) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

 ๑5) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงานพัสดุ,งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดฯ

 ๑6) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

 ๑7) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

 18) ช่วยดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

 **โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือดังนี้**

 1.นางสาวหนูเพียว หงษ์เงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่บ้านเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

/๑) งานประกอบอาหาร....

 ๑) งานประกอบอาหารจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม น้ำชา กาแฟหรือบริการทั่วไป

 ๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่การประชุม ห้องประชุม หรือการประชุมนอกสถานที่และการเลี้ยงรับรอง

3) ช่วยดูแลความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ

4) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (งานเช็ดกระจก,ผ้าม่าน)

 2.นายชาญวุฒิ หงส์เงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เป็นผู้ช่วยเหลือ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

1. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กข ๑๐๘๔ ชัยภูมิ

๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์

๓) รับผิดชอบขับรถยนต์ประจำสำนักงานในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔) เป็นพลขับในการติดต่อประสานงานราชการต่าง ๆ

 ๕) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่

 ๖) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๑๐๘๔ ชัยภูมิ

 3.นายไกรวัน หงษ์ประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยามเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

 ๑) ปฏิบัติงานเฝ้ายามสำนักงาน/ดูแลรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยความเรียบร้อยของสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย

 ๒) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

 ๓) งานเปิด -ปิดอาคารที่ทำการ,ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอและตัดหญ้าด้านหลังตั้งแต่ห้องประชุม,บริเวณหลังอาคารสำนักงาน,บ้านพัก

 ๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษา ครุภัณฑ์สำนักงานและทรัพย์สินอื่นในเบื้องต้น

 ๕) ช่วยงานจัดสถานที่ห้องประชุม ที่เลี้ยงรับรอง สัมมนาทั้งในและนอกสถานที่

 ๖) ช่วยปฏิบัติงานด้านการถ่ายเอกสารเข้าปกเย็บเล่ม และเอกสารอื่นๆของทางราชการ

 ๗) การบำรุงรักษาสวนหย่อม ตัดกิ่ง/รดต้นไม้ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๘) รับผิดชอบการเดินหนังสือราชการให้กับทุกส่วน/กอง

 1.1.2 งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 มอบหมายให้ นายสมโภชน์ พรโสภิณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001 เป็นหัวหน้า และ นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 โดยมี นายวีระชาติ แสงชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

 1)งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

 ๒)งานอำนวยการและประสานงาน

/3)งานการเลือกตั้ง....

 3)งานการเลือกตั้ง

 4)งานจัดการประชุมสภา จัดระเบียบวาระและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 5)งานดูแล รักษา จัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 6)งานธุรการ งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 7)งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 1.1.3 งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

 1.1.4 งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

 1.1.5 งานรายงานการประชุม

 1.1.6 งานระเบียบข้อบังคับประชุม

 1.1.7 งานอำนวยการประสานงาน

 1.1.8 งานกิจการพาณิชย์

**1.2 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

มอบหมายให้ นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหัวหน้าโดยมี นายวีระชาติ แสงชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

 1.2.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิเคราะห์ วิจัย ประสาน ประมวลผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการดำเนินงานประจำปี การติดตามและประเมินผลแผนจัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล

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

 1.2.3 งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานรับ – ส่ง หนังสือของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานบันทึกข้อมูลทั่วไป

 1.2.4 งานด้านงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี พร้อมประกาศใช้งานโอนงบประมาณ,จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

 1.2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

 **1.๓ งานบริหารงานบุคคล**

มอบหมายให้ นางสาวปริษา สมานวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3102-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

/1.3.1 งานการบริหารงาน...

 1.3.1 งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมด และพนักงานจ้างทั้งหมด

 -การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง

 -ดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

 -รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

 -งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

 -งานเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และสรุปเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรและลูกจ้าง

 -งานเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และสรุปเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรและลูกจ้าง

 -งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

 -งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

 -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 1.3.2 งานแผนอัตรากำลัง งานปรับปรุงแก้ไขแผนอัตรากำลัง จัดทำโครงสร้างส่วนราชการ

 1.3.3 งานสิทธิสวัสดิการของบุคลากรในองค์กร

 -งานบำเหน็จ/บำนาญ/สวัสดิการต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

 1.3.4 งานพัฒนาบุคลากร

 -งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

 -งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

 -จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

 -งานขออนุมัติส่งบุคลากรเดินทางไปราชการ (ฝึกอบรม)

 1.3.5 งานเลขานุการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

 **1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ สิบเอกนิรันดร์ คลังเงิน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3810-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นหัวหน้า และมี นายเกรียงไกร สู้ศึก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

 1.4.1 งานป้องกันสาธารณภัย

 1.4.2 งานช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ และฟื้นฟู

 1.4.3 งานรักษาความสงบ

 **โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือดังนี้**

 1.นายพลเชษฐ์ มงคลกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถน้ำเอนกประสงค์ และ นายประพัฒน์ หงส์เวหา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

 ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์/รถยนต์ดับเพลิงทะเบียน บท ๓๑๗๒ ชัยภูมิ

 ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน บท ๓๑๗๒ ชัยภูมิ

๓) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภค บริโภคบริการประชาชน

๔) ปฏิบัติงานสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้งฯ

 ๕) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

 ๖) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗) สำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย/อุทกภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป

 **1.5 งานิติการ**

มอบหมายให้ นายสมโภชน์ พรโสภิณ ตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001 เป็นหัวหน้าโดยมี นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

 ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านการดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **1.6. งานบริหารงานสาธารณสุข** (สำนักปลัดรับผิดชอบ)

 มอบหมายให้ นายสมโภชน์ พรโสภิณ ตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001 เป็นหัวหน้าเป็นหัวหน้า โดยมี

1. นางสาวปาริชาติ ดวงพาเพ็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ 2. นายวิเชียร ซ่าแท่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ

3. นายจตุพร แซ่อึ้ง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

4. นายบรรยงค์ เพิ่มพูน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ ดังนี้

1. /งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ....
2. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๒) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๓) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

 ๔) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ

 ๕) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

 ๖) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๗) งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๘) งานถ่ายโอนตามพรบ.คุ้มครองผู้บริโภค

๙) งานหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น (งานสปสช.)

 ๑๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 ๑๑) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

 **1.7 งานส่งเสริมการเกษตร**

 มอบหมายให้(สำนักปลัดรับผิดชอบ) มอบหมายให้ นายสมโภชน์ พรโสภิณ ตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001 เป็นหัวหน้าเป็นหัวหน้า เป็นผู้ปฏิบัติงาน และมี นางวีรนุช หงส์รัตน์พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังต่อไปนี้

1.งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

2.งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

3.งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

4.งานอนุรักษ์ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 **2. กองคลัง**

 มอบหมายให้ นางประชุมพร สุจินดากิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-2102-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลังมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองคลังมีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

/**2.1 งานการเงินและบัญชี**  .....

 **2.1 งานการเงินและบัญชี**

 มอบหมายให้ นางสาวศรจิตร ชำนาญพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001 และ นางสาวนิลวรรณ บุญเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4201-001 มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

 2.1.1 งานการเงิน

 -จัดทำเงินเดือนฝ่ายประจำ ฝ่ายการเมือง

 -การโอนเงินเดือนฝ่ายประจำ ฝ่ายการเมือง เข้าธนาคาร

 -ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย จากกองต่างๆ ฎีกายืมเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินอุดหนุน

 2.1.2 งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน

 -การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม 1 ชุด

 2.1.3 งานจัดทำฏีกาเบิกจ่ายเงิน

 -ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายจากกองต่างๆ ฎีกายืมเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินอุดหนุน

 -รับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ และลงเลขรับฎีกาที่รับใบเบิก 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 หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 -จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินกัน เงินอุดหนุน รายจ่ายค้างจ่าย พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ

 -จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ฎีกาหักชำหระหนี้ต่างๆ

 -จัดทำฎีกาเบิกเงินคืนหลักประกันสัญญา

 -งานธุรการโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

 2.1.4 งานเก็บรักษาเงิน

 2.1.5 งานการบัญชี

/-ตรวจสอบเงินรายรับ.....

 -ตรวจสอบเงินรายรับ-รายจ่ายว่าถูกต้องตามบัญชีเงินฝากทุกธนาคาร

 -จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเพื่อปรับปรุงบัญชี

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

 -ตรวจสอบเงินรายรับกับรายรับ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

ตรงกัน

 -ตรวจสอบรายจ่ายตามงบประมาณ กับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

 -คุมเงินสะสม และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง ทุกสิ้นเดือน

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

 -จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ-จ่ายเงิน รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน งบทดรอง

 -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

 -จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

 -จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่มีการเคลื่อนไหว ในระบบ e-Laas

 -จัดทำรายรับ-รายจ่าย รายไตรมาส พร้อมรายงานคลังจังหวัดชัยภูมิทราบ

 -จัดทำรายงานทางการเงิน รายไตรมาส และเสนอผู้บริหารทราบ

 -จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ e-Laas

 คุมเงินรับฝากหลักประกันสัญญา

 รายงานข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Plan

 -รายงานเงินรับฝาก

/ 2.1.8 งานแสดงฐานะงบทางการเงิน....

 2.1.8 งานแสดงฐานะงบทางการเงิน

 - ดำเนินการรับเงินประจำวันแล้วนำฝากธนาคารตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างจากกองต่างๆ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินอุดหนุน เงินสะสม รายจ่ายค้าง

 2.2 **งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ**

 มอบหมายให้นายประดิษฐ์ นนท์เข็มพรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4203-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววัฒนา เอียงชัยภูมิ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

 2.2.1 งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

 2.2.2 งานพัสดุ

 -ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

 -ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

 2.2.3 งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุคุภัณฑ์

 -แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

 2.2.4 งานทะเบียนเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างจัดหา

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

 2.2.5 งานทะเบียนคุม

 -จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

 **2.3 งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้**

 มอบหมายให้ สิบเอกจักรพงษ์ วิไลวรรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3203-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมัทนา พงษ์สระพัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

 2.3.1 งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

 -งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

 2.3.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

 -ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

/-จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหาร...

 -จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน

ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

 2.3.3 งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

 2.3.4 งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้

 -จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

 -จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตต่างๆ

 -งานจัดทำทะเบียน ผท .๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

 **3.กองช่าง**

 มอบหมายให้ นายไพโรจน์ ขำประไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณการราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองช่าง มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

* 1. **งานแบบแผนและก่อสร้าง**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไพโรจน์ ขำประไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ นายภัทรพงศ์ จอกทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจริยา เกมชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

 3.1.1 งานก่อสร้างและบูรณาการ

 -งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

/-วางโครงการก่อสร้าง....

 -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 ในพื้นที่ตำบลช่องสามหมอ ปฏิบัติงานอื่นๆ 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 ที่เกี่ยวข้อง ช่วยออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา

  **3.2 งานควบคุมอาคาร**

 มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายไพโรจน์ ขำประไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ นายภัทรพงศ์ จอกทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจริยา เกมชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

 3.2.1 งานประเมินราคา

 -งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

 -งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

 3.2.2 งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

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

 3.2.3งานออกแบบและบริการข้อมูล

 -งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

  **๓.3 งานสาธารณูปโภค**

 มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไพโรจน์ ขำประไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 เป็นหัวหน้า โดยนายภัทรพงศ์ จอกทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 และนายศุภโชค หงษ์วิหก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนางสาวจริยา เกมชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

/3.3.1 งานประสานกิจการประปา...

 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

 **3.4 งานสำรวจและออกแบบ**

 มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไพโรจน์ ขำประไพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายภัทรพงศ์ จอกทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 และ นางสาวจริยา เกมชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

 3.4.1 งานสำรวจแผนที่

 -สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

 3.4.2 งานวางผังพัฒนาเมือง

-งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

-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

/**4. กองการศึกษา....**

 **4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

 มอบหมายให้ นางจุฑามาศ พวงอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีนางสาวกานต์ติมา ดวงมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตาม อัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

 **4.1 งานบริหารการศึกษา**

 มอบหมายให้ นางจุฑามาศ พวงอ่อนตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกานต์ติมา ดวงมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาดังนี้

 4.1.1 งานบริหารการศึกษา

 -ควบคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ

 -ควบคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ

 -เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

 -ดูแลรับผิดชอบงานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-งานจัดแฟ้มเอกสารของส่วนการศึกษา

 -งานจัดทำพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา

 -ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 -ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ และงบประมาณกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

 -และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

 4.1.2 งานประสานกิจกรรม

 -งานแผนงานและวิชาการ

 -งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

-การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

/4.1.3 งานส่งเสริมการศึกษา...

 4.1.3 งานส่งเสริมการศึกษา

 -การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา

 ครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่สถานศึกษา

 **4.๒ งานกิจการโรงเรียน**

มอบหมายให้ นางจุฑามาศ พวงอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า และนางสาวกานต์ติมา ดวงมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

 4.2.1 งานข้อมูล

 -ควบคุมดูแลสนับสนุนงานศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลช่องสามหมอ

 -งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

 -งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา

 -งานศูนย์เยาวชนประจำตำบลและหมู่บ้าน

 -งานบันทึกข้อมูลในระบบ LEC

 4.2.2 งานประสานกิจกรรม

 -งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ

 -งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม

 -งานดูแลและบำรุงรักษาสนามกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบลและประจำหมู่บ้าน

 -งานการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้านตำบล อำเภอและจังหวัด

 -งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา

 -งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์กีฬา

 4.2.3 งานส่งเสริมการศึกษา

 -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนชุมชน

 -งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

 -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชนศูนย์เยาวชนอบต.

 -งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

 -งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา

 -งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการกีฬา

-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน

 **4.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน**

 มอบหมายให้ นางจุฑามาศ พวงอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เป็นหัวหน้า.....

 เป็นหัวหน้า โดยมี และนางสาวกานต์ติมา ดวงมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

 4.3.1 งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก

  **1. นางไพรินทร์ เวียงอินทร์ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่ง ครูชำนาญการ**

- รับผิดชอบงานความสัมพันธ์กับชุมชน

 **2. นางภัทราพร ชูหนองทอน 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

* + 1. งานติดตามและประเมินผล

 -สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อ จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

 -ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

 **พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานช่วยเหลือ ดังนี้**

 1.นางสาวสำราญ วิไลวรรณ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นผู้ประกอบอาหาร ศพด.ช่องสามหมอ
2. ช่วยควบคุมดูแลการเข้าแถวตอนเช้า การอบรมหน้าแถวเด็ก ศพด.ช่องสามหมอ
3. ช่วยดูแลทำความสะอาดภายในบริเวณศพด.ช่องสามหมอ

/ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง...

1. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

 2**.** นางบุญโฮม แซ่อึ้ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ ดังนี้

 ๑) ดูแลความสะอาด เรียบร้อยภายในบริเวณ ศพด.ช่องสามหมอ

 ๒) เป็นผู้ช่วยประกอบอาหาร ศพด.ช่องสามหมอ

 ๓) ช่วยควบคุมดูแลการเข้าแถวตอนเช้า การอบรมหน้าแถวเด็ก ศพด.ช่องสามหมอ

 ๔) ดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม ตัดกิ่ง/รดต้นไม้ บริเวณ ศพด.ช่องสามหมอ

 **4.4** งานส่งเสรมกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางจุฑามาศ พวงอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-3803-001 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี และนางสาวกานต์ติมา ดวงมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

 4.3.1 งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาชุมชน

* + 1. งานส่งเสริมสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
		2. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

 **5.กองสวัสดิการสังคม**

มอบหมายให้ นายนพรุจ บุตรชาลี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-2105-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าโดยมี นายสุรวิทย์ บุญมาก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-3801-001 เป็นผู้ปฏิบัติงาน และมี นายพิษณุ หงษ์วิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผน ด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคมการจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของ ประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่งถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัว ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยางานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายกองสวัสดิการและสังคม มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

 **-งานสังคมสงเคราะห์**

1) งานควบคุงบประมาณ /จัดทำ/ตรวจสอบฎีกางานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

2) งานสังคมสงเคราะห์และช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ

3) งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

/4) งานศูนย์สงเคราะห์...

4) งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

5) งานฌาปนกิจสงเคราะห์

6) งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์

**-งานพัฒนาชุมชน**

1) งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี

2) งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน/งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน

3) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

4) งานระบบสารสนเทศ (ข้อมูลจ่ายเบี้ยยังชีพ)

5) งานจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป

6) งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน

7) งานด้านเสริมสร้างความเข็มแข็งภายในชุมชน

8) งานด้านประชาสัมพันธ์

9) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

10)ช่วยงานกองทุนสวัสดิการชุมชน ตำบลช่องสามหมอ (สัจจะวันละบาท)

**-งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน**

**-งานกิจการสตรีและคนชรา**

**-งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ**

 **หน่วยตรวจสอบภายใน**

 มอบหมายให้ นางประชุมพร สุจินดากิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง10-3-00-1101-001 เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นายสมโภชน์ พรโสภิณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001 เป็นหัวหน้า และมี นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-12-3205-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/ในการปฏิบัติงานของ....

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕64 เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕64



( นายเสกสรรค์ จอสูงเนิน )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ

