



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย

ที่ ๒๗๔/๒๕๖๑

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานอย่างครบถ้วน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้ ยกเลิกคำสั่งที่ ๓๑๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย ดังนี้

๘๐๒๐๐ ปลัด/รองปลัด

พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านแผนงาน

- กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎหมาย มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

- กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

- ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการบริหารงาน

- สั่งราชการ มอบหมายงาน อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาและนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

- ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

- กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

- เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศ และความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

- กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้ เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

- กำกับดูแลเรื่องร้องเรียนให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

- ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหาร งบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

- ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

- ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

- ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

- ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา
- ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๐๒๐๑ สำนักงานปลัด

๑. สำนักงานปลัด อบต. ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.** (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ลำดับที่ ๒**

๑. ด้านแผนงาน

- ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป
- ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้วยงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

- ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภา เทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

- ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

- ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

- พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

- มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงาน ต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งาน ติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของ ผู้บริหาร หรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกร งานระเบียบและ สัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์ จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรือ งานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ สูงสุด

- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิด การสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดี ต่อประชาชนในท้องถิ่น

- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

- ร่วมหรือวางแผนและประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสัมพันธ์กับผู้รับผิดชอบงานในส่วนราชการออกเป็น

๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **พนักงานส่วนตำบล** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (**นักบริหารงานทั่วไป**) เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่ออำนวยความสะดวก งาน รับผิดชอบและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ การศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาสอนแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนโครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล

งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

๑.๑.๑ **พนักงานส่วนตำบล** ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป** เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักทางราชการ

- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดนาการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

- ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๑.๑.๒ **พนักงานส่วนตำบล** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณี หัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ลำดับที่ ๑**

- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- งานสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
 - ดำเนินการเรื่องบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR.)
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
 - จัดทำ แก้ว และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
 - งานพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาเป็นต้น
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 - ตรวจสอบ บันทึกการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - รับผิดชอบการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง
 - งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น
 - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัว คณะผู้บริหาร และสมาชิก อบต.
 - งานสวัสดิการข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
 - ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนระบบทะเบียนบุคลากรของหน่วยงาน สำหรับงานปรับปรุงข้อมูลสถิติด้านการรักษาพยาบาล สปสช. (การเบิกจ่ายตรง)
 - จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐพนักงานส่วนตำบล
 - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล**
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๑.๓ **พนักงานส่วนตำบล** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานธุรการและงานสารบรรณ การรับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และตัดจำหน่ายพัสดุในความดูแลของสำนักงานปลัด
 - งานควบคุมดูแลรักษาความเรียบร้อย จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

- รวบรวม สถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของสำนักปลัด
- งานควบคุม การรับ – ส่งหนังสือราชการของทุกส่วนราชการภายใน อบต.สัมพันธ์ ให้สามารถค้นหาง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

- เก็บรักษา จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ อบต.สัมพันธ์ ทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่ง
- จัดทำคำสั่ง และประกาศของ อบต.
- ควบคุมและรับผิดชอบสมุดลงเวลาอยู่เวรยาม
- จัดตารางประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนสถิติ สวัสดิการของคณะผู้บริหาร
- การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี
- การจดบันทึกการประชุม
- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนระบบทะเบียนบุคลากรของหน่วยงาน สำหรับงานปรับปรุง

ข้อมูลสถิติด้านการรักษาพยาบาล สปสช. (การเบิกจ่ายตรง)

- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ช่วยงานสารบรรณ อบต. การรับ - ส่งหนังสือ
- รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ
- บันทึกย่อ คัดสำเนา
- พิมพ์หนังสือ ตรวจทานหนังสือ
- ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์
- ดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ช่วยเหลืองานส่วนโยธา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- วางฎีกา
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **คนสวน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- เปิดและปิดประตู หน้าต่างอาคารสำนักงาน
- ดูแลรักษาทรัพย์สินของ อบต. ซึ่งรวมถึงวัสดุและอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดที่อยู่

ภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย

- ดูแลสวนหย่อม ตัดแต่งกิ่งไม้ดอกไม้ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย กำจัดวัชพืชทั้งในรอบอาคารที่

ทำการ และทรัพย์สินของทางราชการ

- ซ่อมแซมรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ดอกไม้ประดับ สนามหญ้า

และขยายพันธุ์ไม้

- ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทาง

ราชการ

๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ขับรถยนต์เพื่อพาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการต่าง ๆ
- ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานรับ – ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัด

ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ

- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- บันทึก ควบคุม การใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมถึงเลขไมล์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

และเป็นปัจจุบัน

- เสนอบันทึกการใช้รถยนต์ให้ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **แม่บ้าน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดส่วนรับผิดชอบ โดย กวาด-ถู ขัด บริเวณที่รับผิดชอบ เช่น อาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานโรงจอดรถ ห้องประชุม และอื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย รวมทั้ง ฝ้าเพดาน พัดลม กระຈก ระเบียบง บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม เป็นต้น

- จัดเตรียมอาหาร สำหรับรับรองบุคคล คณะบุคคล ฯลฯ
- ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้านให้พร้อมใช้งานได้
- จัดบันทึก ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น ชุดกาแฟ แก้วน้ำ ฯลฯ
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑๔๘๐๕-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบคือ

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ **ลำดับที่ ๒**

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- จัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติเหตุต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย ต่าง ๆ

- งานตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริงของสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง และรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการและรายงานอำเภอ และจังหวัดต่อไป

พลเรือน

- งานทะเบียนบัตรประจำตัว และทะเบียนสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย

- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระยะสั้น ระยะยาว

- งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัย

ฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา

แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากใช้งานไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทา-**

สาธารณภัย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วย คือ

๑) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์** มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ คือ

- ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ และอยู่ประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

- ดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้

รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บน ๓๓๓๑ ชัยภูมิ

- บันทึก ควบคุม การใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รวมถึงเลขไมล์ ให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบอุปกรณ์เบื้องต้นของรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

- ดูแลแจกจ่ายน้ำเมื่อเกิดปัญหาภัยแล้ง, น้ำประปาไม่ไหล หรือเมื่อมีการร้องขอจาก

หน่วยงานอื่น ๆ และบริการประชาชนในพื้นที่

- เป็นเจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- อยู่ประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

- ดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้

รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บน ๓๓๓๑ ชัยภูมิ

- บันทึก ควบคุม การใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รวมถึงเลขไมล์ ให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เบื้องต้นของรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

- ดูแลแจกจ่ายน้ำเมื่อเกิดปัญหาภัยแล้ง, น้ำประปาไม่ไหล หรือเมื่อมีการร้องขอจาก

หน่วยงานอื่น ๆ และบริการประชาชนในพื้นที่

- เป็นเจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต. และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปศุสัตว์
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงานประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปศุสัตว์ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสามปี
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- งานเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ด้วยระบบบัญชี e-LAAS
- งานประชุมประชาคมหมู่บ้าน (สัญจร) และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดเก็บข้อมูล บันทึก ย่อรวบรวมข้อมูลสถิติ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ (e-Plan) และระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารสมาชิกสภาท้องถิ่น ระบบบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS) ฯลฯ
- งานบันทึกข้อมูล จปฐ. และประมวลผลข้อมูล จปฐ.
- ควบคุม ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน
- รับผิดชอบ ควบคุม ระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ค้นหาและรวบรวมประกาศ / คำสั่ง / หนังสือสั่งการ จาก Website กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ รวมถึง Website อื่น เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศและควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอการประชุมสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย Face book องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย <http://www.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย>
- ตรวจสอบและรักษาระบบสารสนเทศข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานฎีกาค่าตอบแทน ตลอดจนสิทธิ สวัสดิการ ของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภา อบต.
- งานฎีกา เงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้าง
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนระบบทะเบียนบุคลากรของหน่วยงาน สำหรับงานปรับปรุงข้อมูลสถิติด้านการรักษาพยาบาล สปสช. (การเบิกจ่ายตรง)
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี ให้อยู่ในความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นิติกร**

เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** โดยมี พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป** รักษาราชการแทนนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด ในกรณีหัวหน้าสำนักงานปลัดไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ลำดับที่ ๑**
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ
- ตรวจสอบ ร่างสัญญา เอกสาร หลักฐานสำคัญต่างๆ ของหน่วยงาน
- งานจัดทำนิติกรรมต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- รวบรวมเรื่องข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินตามกฎหมาย
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ

ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ กฎหมายฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นิติกร**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการสภา ๘๐๒๐๒

๑.๕ งานกิจการสภา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด** (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** โดยมีพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงาน

สารบรรณ งานการประชุมสภา

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การ

บริหารส่วนตำบล

- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** โดยมี **นางสาวสุพรรณิ วงษ์คำจันทร์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ...พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** โดยมีพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
และ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาด
- งานสัตวแพทย์

๑) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานขับงานรถขยะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๘๔๐ ชัยภูมิ ดูแลรักษาความสะอาด หลังการใช้งาน และซ่อมบำรุงให้มีความปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เป็นผู้บังคับบัญชาคนงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๘๔๐ ชัยภูมิ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

หมู่ที่ ๑-๑๔

- นำขยะมูลฝอยไปทิ้งยังสถานที่ทิ้งขยะ พร้อมทำลาย
- รายงานผลการจัดเก็บขยะมูลฝอย และปัญหาที่เกิดขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานประจำรถขยะ (คนที่ ๑)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๘๔๐ ชัยภูมิ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

หมู่ที่ ๑-๑๔

- นำขยะมูลฝอยไปทิ้งยังสถานที่ทิ้งขยะ พร้อมทำลาย
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานประจำรถขยะ (คนที่ ๒)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๘๔๐ ชัยภูมิ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

หมู่ที่ ๑-๑๔

- นำขยะมูลฝอยไปทิ้งยังสถานที่ทิ้งขยะ พร้อมทำลาย
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานประจำรถขยะ (คนที่ ๓)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๘๔๐ ชัยภูมิ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

หมู่ที่ ๑-๑๔

- นำขยะมูลฝอยไปทิ้งยังสถานที่ทิ้งขยะ พร้อมทำลาย
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงาน ส่วนตำบล ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** โดยมี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยและชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบำบัดและฟื้นฟู
- งานระบาศติวิทยาและฝ้าระวังโรค
- งานควบคุมและป้องกันโรค
- **งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ** มอบให้ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย เป็น เลขานุการฯ โดยมี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต. สัมป่อย

- จัดทำคำสั่ง และประกาศของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

อบต.สัมป่อย

- จัดทำบัญชีรายรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและจัดทำบัญชีเงินหรือ

ทรัพย์สินในกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.สัมป่อย ให้เป็นไปตามแบบที่ สปสช.

กำหนด

- จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ่ายและเงินคงเหลือของกองทุนเมื่อสิ้น

ปีงบประมาณ เสนอให้ สปสช. และ อบต.สัมป่อยภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

- รายงานรับจ่ายเงินประจำเดือน

- รายงานเงินรายไตรมาส

- งานประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

อบต.สัมป่อย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ประธานกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

มอบหมาย

๘๐๒๐๔ กองคลัง

๒. กองคลัง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑**. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ กองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพ ของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

- รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ลำดับที่ ๑**

๑. ด้านแผนงาน

- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน
- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์
- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
- วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- จัดระบบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข
- ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งาน-

ควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

- ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

- วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

- ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

- จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

- สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหาคำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

- ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

- **งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน** ดังนี้

- จัดทำทะเบียนควบคุมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ และกลุ่มตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- จัดทำทะเบียนการรับ – ส่งคืนเงินของกลุ่มอาชีพและกลุ่มตามโครงการเศรษฐกิจ

ชุมชน

- จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่างชำระคืน รวมถึงการเร่งรัดติดตามหนี้ค่างชำระให้เป็น

ปัจจุบัน

- สรุปและรายงานผลการรับ – ส่งเงินคืน ลูกหนี้ค่างชำระให้แก่ผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับทราบ ทุกเดือนธันวาคมของทุกปี

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงการรวมกลุ่มของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ และกลุ่มตามโครงการ

เศรษฐกิจชุมชน

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นักบริหารงานการคลัง**

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสั้มป่อยแบ่งความรับผิดชอบในส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี** เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ลำดับที่ ๑**

- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้

งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม

พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ

ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค่างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี**

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานการบัญชี ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดชัยภูมิ
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี** รักษาการในตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุ** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท
- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนปรับเปลี่ยน
- งานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทะเบียนรับจ่ายวัสดุ
- งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก-ประกันสัญญา
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานดำเนินการขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุ**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ลำดับที่ ๒**
- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปรูป ส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ต่าง ๆ

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ค่าขยะ และรายงานหนี้ค้างชำระ
 - จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ร้อยละ ๖ เป็นประจำ
- ทุกเดือน
- จัดทำทะเบียน ผท.๑-๖
 - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีแต่ละราย
- เป็นประจำทุกวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
 - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
- ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวางแผนและจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลงาน
- พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปี ของการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
 - งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
 - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง
- ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน
- กำหนด
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
 - งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
 - งานคัดลอกที่ดิน
 - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานควบคุม ดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของ
- พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยคือ
- ๑) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
 - เก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยภายในตำบลสัมป่อย
 - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 - เป็นเจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๐๒๐๕ กองช่าง

๓. กองช่าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ลำดับที่ ๕**

- ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
- การวางโครงการสำหรับวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการกรอกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง

- ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบบูรณาการต่าง ๆ

- ตรวจสอบประกาศ เอกสารสอบราคา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของส่วนโยธา เพื่อความถูกต้องก่อนดำเนินการประกาศ

- ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงาน เพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ

- เป็นที่ปรึกษางานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

- ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง (กรณีอยู่ในเขตพื้นที่ ที่ต้องขออนุญาต)

- ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ

- สํารวจข้อมูลการจราจร สํารวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ

- ควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญาจ้าง งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

- เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ออกตรวจสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีร่วมกับหน่วยตรวจ

- ควบคุมดูแลงานผังเมือง

- ควบคุมดูแลงานสาธารณสุขโรค

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นักบริหารงานช่าง**

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบการ

ปฏิบัติราชการในสังกัดกองช่าง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย ได้แบ่งส่วนราชการภายใน **ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้**

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๑.๑ **พนักงานส่วนตำบล** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา
- งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ
- งานตรวจทานแบบรูปรายการต่าง ๆ
- งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
- งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานตรวจสอบและควบคุม ตาม พ.ร.บ. ชุดดินและถมดิน
- การควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- การควบคุมงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี
- การตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นายช่างโยธา**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๒.๑ **พนักงานส่วนตำบล** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจออกแบบด้านสถาปัตยกรรม
- งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาและตรวจสอบราคากลางโครงการต่าง ๆ
- งานควบคุมงานก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- งานควบคุมและการวางโครงสร้างโครงการต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พ.ศ. ๒๕๔๖

- งานตรวจสอบ พ.ร.บ.ชุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- งานตรวจสอบและควบคุมงานขุดลอกลำรางสาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบโครงการต่าง ๆ
- งานเขียนแบบรูปรายการของโครงการต่าง ๆ
- งานบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ภายในส่วนโยธา
- งานแทนที่ คัดลอก จัดทำรูปแบบจำลองโครงการ
- งานแสดงเส้นทาง แนวทาง แสดงภูมิประเทศ
- งานเขียนตัวอักษร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง

๓.๓.๑ **พนักงานส่วนตำบล** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕ (กรณีที่อยู่ในเขตพื้นที่ควบคุม)

- งานตรวจสอบอาคารและควบคุมอาคารตาม พรบ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ (กรณีที่อยู่
อยู่ในเขตพื้นที่ควบคุม)

- งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
พ.ศ.๒๕๔๖

- งานตรวจสอบและควบคุม ตาม พ.ร.บ. ชุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

- งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๔.๑ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** เลขที่ตำแหน่ง
๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ

- งานวางโครงสร้างและควบคุมการก่อสร้าง

- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า

- งานควบคุมและอาคารสถานที่

- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ

- งานประมาณการ

- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

- ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา

ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

- จัดทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี ผู้ช่วยคือ

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยช่างโยธา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานช่างสำรวจ

- งานช่างรังวัด

- งานช่างเขียนแบบ

- งานช่างก่อสร้าง

- งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยออกแบบด้านช่างโยธา

- การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา

- การช่วยวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา

- การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- การสร้าง ตรวจสอบแก้ไข ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ติดแปลง ประกอบ ติดตั้ง

เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

- ควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานชลประทาน (งานสถานีสูบน้ำ)

๓.๕.๑ **พนักงานส่วนตำบล** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า มีผู้ช่วย คือ

๑) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง **พนักงานจตมาตรวัดน้ำ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่ประจำ**สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านชาติ (หมู่ที่ ๖)**
- ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้า และแพสูบน้ำ
- จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
- ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง **คนงานเครื่องสูบน้ำ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่ประจำ**สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบุตามิ (หมู่ที่ ๗)**
- ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้า และแพสูบน้ำ
- จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
- ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง **คนงานเครื่องสูบน้ำ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่ประจำ**สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านกุดตูม (หมู่ที่ ๕)**
- ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้า และแพสูบน้ำ
- จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
- ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง **คนงานเครื่องสูบน้ำ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่ประจำ**สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านสัมป่อย (ท่ากกลาง หมู่ที่ ๑๓)**
- ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้า และแพสูบน้ำ
- จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
- ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๕) พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง **คนงานเครื่องสูบน้ำ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- อยู่ประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าท่าวังโปรง (บ้านขาด หมู่ที่ ๖)
 - ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้า และแพสูบน้ำ
 - จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
 - ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ
 - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๐๒๐๘ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ลำดับที่ ๓**
- งานสำรวจความต้องการ และปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่าง ๆ
- งานการศึกษาเด็ก และเยาวชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาด้านการศึกษา ของเด็กและเยาวชน ประชาชน
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติ งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอ จังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ การควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชน งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือจัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชน ร่วมกับนักพัฒนาชุมชน งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ งานร่วมจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี พื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน งานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

- จัดทำฎีกาเงินเดือนของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นักบริหารงานการศึกษา**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และรับผิดชอบการปฏิบัติ

ราชการในสังกัดส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- แผนงานและวิชาการ
- การศึกษาปฐมวัย
- การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนโรงเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กิจกรรมการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกีฬาและสันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการส่งเสริมด้านกีฬา
- งานการส่งเสริมด้านสันทนาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีผู้ช่วยดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา** เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง ยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

- ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและพอเพียงต่อการ จัดการศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษา ตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

- ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังเกต

- ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้ เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

- ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมี การเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาที่ดีสมวัย

- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

- ศึกษา และติดตาม เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง **๓๖-๒-๐๒๒๔** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในกรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ลำดับที่ ๑**
 - อยู่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศาลาลอย
 - ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้า**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศาลาลอย** รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงิน และพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
 - รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
 - จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
 - จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ปฏิบัติงานด้านบุคลากร
 - ปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ
 - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **ครู**
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- อยู่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศาลาลอย
 - ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยปฏิบัติงานด้านบุคลากร
- ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบริหารงานด้านบุคลากร งานการเงินและพัสดุ
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง **๓๖-๒-๐๔๕๔** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในกรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ **ลำดับที่ ๒**
- อยู่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดส้มป่อย
- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดส้มป่อย รับผิดชอบดูแลบุคลากรใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและ แผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ อาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงิน และพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่าง ต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก ปฐมวัย
- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานด้านบุคลากร การเงินและพัสดุ
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง **๓๖-๒-๐๔๖๐** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- อยู่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดส้มป่อย
 - ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
- ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
- วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
- คุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ งานด้านบุคลากร การเงินและพัสดุ
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **ครู**
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง **๓๖-๒-๐๔๕๙** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- อยู่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนเชือก และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ฯ
 - ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนา
- เด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้อง
- ตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและ
- กิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงิน และพัสดุ และงาน
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็ก
- เล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์
- พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่าง
- ต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการการเรียนรู้ การพัฒนา
- สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ
- พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์
- พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์
- พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก
- ปฐมวัย
- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานด้านบุคลากร การเงินและพัสดุ
 - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนเชือก
- ช่วยดูแลเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทน ต่องาน
- ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก
- ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ งานด้านบุคลากร การเงินและพัสดุ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘๐๒๑๑ กองสวัสดิการสังคม

๕. กองสวัสดิการสังคม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักบริหารงานสวัสดิการสังคม** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓๖-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑** ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ลำดับที่ ๔**

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่า โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- รับผิดชอบงานให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม การควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น การสังคมสงเคราะห์
- รับผิดชอบงานการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนการพัฒนาชุมชน
- รับผิดชอบการจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมสภาเยาวชน

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- การสวัสดิการสังคม
- การจัดระเบียบชุมชนและการพัฒนาชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- การพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- การพัฒนาสตรีและกิจการสตรี
- การสนับสนุนกิจกรรมของสตรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีผู้ช่วยคือ

๕.๑ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ช่วยงานในส่วนสวัสดิการสังคม รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนสวัสดิการและสังคม ในกรณีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑
- รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการป้องกัน การแก้ปัญหา การพัฒนาและส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชน เช่น เด็ก สตรี เยาวชน คนพิการ ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้สูงอายุ และประชาชนกลุ่มด้อยโอกาสต่าง ๆ
- รับผิดชอบงานด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เยาวชน สตรี คนพิการ ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้สูงอายุ และกลุ่มผู้ด้อยโอกาส
- รับผิดชอบงานด้านการสงเคราะห์ การช่วยเหลือบุคคล กลุ่มบุคคลที่ประสบปัญหาทางสังคมหรือความทุกข์ยากเดือดร้อน เช่น เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- รับผิดชอบงานด้านการส่งเสริม การเกื้อหนุน กระตุ้น ผลักดัน เสริมสร้างโอกาส กระบวนการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของบุคคลหรือองค์กรแบบมีส่วนร่วม
- รับผิดชอบการจัดสวัสดิการชุมชนตำบลสัมป่อย ส่งเสริมพัฒนาระบบการคุ้มครองทางสังคมด้วยการฟื้นฟูสวัสดิการให้สามารถเป็นหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิตพื้นฐานการพึ่งพาตนเอง
- รับผิดชอบงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนการดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน อำนวยความสะดวก ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุตำบลสัมป่อย
- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ

ปฏิบัติงาน

- ควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ด้านงานสังคมสงเคราะห์
- ควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ด้านงานพัฒนาชุมชน
- ควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ด้านการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานการจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน สภาเยาวชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของสภาเยาวชน
- ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
- งานฎีกา เงินเดือนข้าราชการ/ พนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอิทธิพล สมัตถะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย