



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

ที่ ๒๕๙/๒๕๖๔

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานอย่างครบถ้วน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้ ยกเลิกคำสั่งที่ ๓๑๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย ดังนี้

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 ความยกและคุณภาพงานสูงมาก 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 ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

- กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

- เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศ และความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

- กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่ได้รับผิดชอบกำหนดไว้ 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 ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. สำนักปลัด

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานบริหารสาธารณสุข งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานงบประมาณ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัด อบต. ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด 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 กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **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 และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้วยงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

- ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

- ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

- ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

- พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

- มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหาร หรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกร งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางนากรปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

- 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
- โดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสัปปายะแบ่งผู้รับผิดชอบงานในส่วนราชการออกเป็น

๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานราชการทั่วไป ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **พนักงานส่วนตำบล** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (**นักบริหารงานทั่วไป**) เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบ เรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ การศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวล แผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การ ดำเนินงานตามแผนโครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัด ระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง 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 เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักทางราชการ
- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับ การประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดจากการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนด
- ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

- ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๑.๑.๒ **พนักงานส่วนตำบล** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ การรับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ (e-Plan) และระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ระบบบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS) ฯลฯ
 - ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และตัดจำหน่ายพัสดุในความดูแลของสำนักงานปลัด
 - งานควบคุมดูแลรักษาความเรียบร้อย จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
 - รวบรวม สถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของสำนักงานปลัด
 - งานควบคุม การรับ – ส่งหนังสือราชการของทุกส่วนราชการภายใน อบต.สัมป่อย ให้สามารถค้นหาง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
 - เก็บรักษา จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ อบต.สัมป่อย
- ทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่ง
 - จัดทำคำสั่ง และประกาศของ อบต.
 - ควบคุมและรับผิดชอบสมุดลงเวลาอยู่เวรยาม
 - จัดตารางประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนสิทธิ สวัสดิการของคณะผู้บริหาร
 - การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี
 - การจัดบันทึกการประชุม
 - ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนระบบทะเบียนบุคลากรของหน่วยงาน สำหรับงานปรับปรุงข้อมูลสถิติด้านการรักษาพยาบาล สปสช. (การเบิกจ่ายตรง)
 - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ**
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนี้

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ช่วยงานสารบรรณ อปต. การรับ - ส่งหนังสือ
- รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ
- บันทึกย่อ คัดสำเนา
- พิมพ์หนังสือ ตรวจทานหนังสือ
- ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์
- ดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ช่วยเหลืองานส่วนโยธา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- วางฎีกา
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดเก็บข้อมูล บันทึก ย่อ รวบรวม

ข้อมูลสถิติ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

- ควบคุม ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน
- รับผิดชอบ ควบคุม ระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ค้นหาและรวบรวมประกาศ / คำสั่ง / หนังสือสั่งการ จาก

Website กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ รวมถึง Website อื่น เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

- งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศและควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอการ

ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย Face book องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย <http://www.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย>

- ตรวจสอบและรักษาระบบสารสนเทศข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานฎีกาสีทิสวัสดิการ ต่าง ของพนักงานส่วนตำบล
- งานฎีกาค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักปลัด

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- เปิดและปิดประตู หน้าต่างอาคารสำนักงาน
- ดูแลรักษาทรัพย์สินของ อปต. ซึ่งรวมถึงวัสดุและอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดที่อยู่

ภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย

- ดูแลสวนหย่อม ตัดแต่งกิ่งไม้ดอกไม้ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย กำจัดวัชพืชทั้งในรอบอาคารที่

ทำการ และทรัพย์สินของทางราชการ

- ซ่อมแซมรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 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 ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดส่วนรับผิดชอบ โดย กวาด-ถู ขัด บริเวณที่รับผิดชอบ เช่น อาคาร

สำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานโรงจอดรถ ห้องประชุม และอื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย รวมทั้ง ฝ้าเพดาน พัดลม กระจก ระเบียง บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม เป็นต้น

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

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณี หัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- งานสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

- ดำเนินการเรื่องบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคคลากรแห่งชาติ (LHR.)

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง การประเมินผลการ

ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

- จัดทำ แก้ว และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

- งานพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา เป็นต้น
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ตรวจสอบ บันทึกการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- 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 สำหรับงานปรับปรุง

ข้อมูลสถิติด้านการรักษาพยาบาล สปสช. (การเบิกจ่ายตรง)

- จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐพนักงานส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล**

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-

๐๑๔๘๐๕-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบคือ

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ **ลำดับที่ ๓**

- งานอำนวยการ

- งานป้องกัน

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู

- งานดับเพลิงและกู้ภัย

- งานป้องกันยาเสพติด

- 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

- งานทะเบียนบัตรประจำตัว และทะเบียนสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย

พลเรือน

- 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

- ตรวจเช็คอุปกรณ์เบื้องต้นของรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

- ดูแลแจกจ่ายน้ำเมื่อเกิดปัญหาภัยแล้ง, น้ำประปาไม่ไหล หรือเมื่อมีการร้องขอจาก

หน่วยงานอื่น ๆ และบริการประชาชนในพื้นที่

- เป็นเจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- อยู่ประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

- ดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้

รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บน ๓๓๓๑ ชัยภูมิ

- บันทึก ควบคุม การใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รวมถึงเลขไมล์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบคู่มือเบื้องต้นของรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ดูแลแจกจ่ายน้ำเมื่อเกิดปัญหาภัยแล้ง, น้ำประปาไม่ไหล หรือเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยงานอื่น ๆ และบริการประชาชนในพื้นที่
- เป็นเจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **พนักงานขับรถกู้ชีพ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ขับรถกู้ชีพ และอยู่ประจำรถกู้ชีพ
- อยู่ประจำและเฝ้าระวังภัย ณ หน่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.สัมป่อย
- ดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้

รถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน กจ ๘๕๖๐ ชัยภูมิ

- บันทึก ควบคุม การใช้รถกู้ชีพ รวมถึงเลขไมล์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบคู่มือเบื้องต้นของรถกู้ชีพ
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **พนักงานประจำรถกู้ชีพ (คนที่ ๑)** มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ คือ

- อยู่ประจำรถกู้ชีพ (ขับรถกู้ชีพ)
- อยู่ประจำและเฝ้าระวังภัย ณ หน่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.สัมป่อย
- ดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้

รถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน กจ ๘๕๖๐ ชัยภูมิ

- บันทึก ควบคุม การใช้รถกู้ชีพ รวมถึงเลขไมล์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบคู่มือเบื้องต้นของรถกู้ชีพ
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **พนักงานประจำรถกู้ชีพ (คนที่ ๒)** มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ คือ

- อยู่ประจำรถกู้ชีพ (ขับรถกู้ชีพ)
- อยู่ประจำและเฝ้าระวังภัย ณ หน่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.สัมป่อย
- ดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้

รถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน กจ ๘๕๖๐ ชัยภูมิ

- บันทึก ควบคุม การใช้รถกู้ชีพ รวมถึงเลขไมล์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบคู่มือเบื้องต้นของรถกู้ชีพ
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต. และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงานประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล 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 ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นิติกร** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ

- ตรวจสอบ ร่างสัญญา เอกสาร หลักฐานสำคัญต่างๆ ของหน่วยงาน
- งานจัดทำนิติกรรมต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- รวบรวมเรื่องข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินตามกฎหมาย
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงาน

จ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

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

๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด** (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** โดยมีพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงาน

สารบรรณ งานการประชุมสภา

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การ

บริหารส่วนตำบล

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

๑.๗ 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
- งานการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง
- งานอำนวยการประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานบริหารสาธารณสุข ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานบริหารการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- งานบำบัดและฟื้นฟู
- งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวังโรค
- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- งานป้องกันและควบคุม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานรักษาความสะอาด
- งานสัตว์แพทย์

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 ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

หมู่ที่ ๑-๑๔

- เป็นพนักงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๘๔๐ ชัยภูมิ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
- นำขยะมูลฝอยไปทิ้งยังสถานที่ทิ้งขยะ พร้อมทำลาย
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

หมู่ที่ ๑-๑๔

๓) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานประจำรถขยะ (คนที่ ๒)** มีหน้าที่ความ

- เป็นพนักงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๘๔๐ ชัยภูมิ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
- นำขยะมูลฝอยไปทิ้งยังสถานที่ทิ้งขยะ พร้อมทำลาย
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

หมู่ที่ ๑-๑๔

๔) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานประจำรถขยะ (คนที่ ๓)** มีหน้าที่ความ

- เป็นพนักงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๘๔๐ ชัยภูมิ
- รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
- นำขยะมูลฝอยไปทิ้งยังสถานที่ทิ้งขยะ พร้อมทำลาย
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- **งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ** มอบให้ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย เป็น เลขานุการฯ โดยมี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต. สัมป่อย

- จัดทำคำสั่ง และประกาศของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต. สัมป่อย

- จัดทำบัญชีรายรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินในกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต. สัมป่อย ให้เป็นไปตามแบบที่ สปสช. กำหนด

- จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ่ายและเงินคงเหลือของกองทุนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอให้ สปสช. และ อบต. สัมป่อยภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

- รายงานรับจ่ายเงินประจำเดือน
- รายงานเงินรายไตรมาส

- งานประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
อบต.สัมป่อย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ประธานกรรมการกองทุนหลักประกัน
สุขภาพมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ
เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก
ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วย
จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ

งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย ต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบดลอง ประจำเดือนและ
ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน
ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนด
งาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่ง
ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดย
ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร

- รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๑. ด้านแผนงาน

- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลังเพื่อ
วางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงาน
การพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ
แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและ
งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม
ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

- ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อ
เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

- 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 งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

- ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- 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 เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
 - ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน
 - ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ดังนี้**
- จัดทำทะเบียนควบคุมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ และกลุ่มตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
 - จัดทำทะเบียนการรับ – ส่งคืนเงินของกลุ่มอาชีพและกลุ่มตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค้ำข้างชำระคืน รวมถึงการเร่งรัดติดตามหนี้ค้ำข้างชำระให้เป็นปัจจุบัน
 - สรุปและรายงานผลการรับ – ส่งเงินคืน ลูกหนี้ค้ำข้างชำระให้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ ทุกเดือนธันวาคมของทุกปี
 - ตรวจสอบข้อเท็จจริงการรวมกลุ่มของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ และกลุ่มตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
 - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นักบริหารงานการคลัง**
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสั้มป่อยแบ่งความรับผิดชอบในส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการจ่ายเงิน – การรับเงิน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ลำดับที่ ๑**

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม

พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ลำดับที่ ๒**

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป 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
- จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ร้อยละ ๖ เป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำทะเบียน ผท.๑-๖
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวางแผนและจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปี ของการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

- งานคัดลอกที่ดิน
 - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานควบคุม ดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยคือ

- ๑) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
 - เก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยภายในตำบลสัมป่อย
 - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ให้อยู่ใน

ความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑** **มีนั้กจัดการงานทั่วไป** เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนคุม
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนปรับแผน
- งานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และ

ทะเบียนรับจ่ายวัสดุ

- งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก-ประกันสัญญา
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานดำเนินการขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุ**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานบำเหน็จ บำนาญ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

- งานนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- งานคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ

๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดงานไว้ดังนี้

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 ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ

- ควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

ราชพิธี งานรัฐพิธี

- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญาจ้าง งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งาน

- เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด

นโยบายการปฏิบัติงาน

- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อ
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข
ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ออกตรวจสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีร่วมกับหน่วยตรวจ
- ควบคุมดูแลงานผังเมือง
- ควบคุมดูแลงานสาธารณสุขโรค
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นักบริหารงานช่าง**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบการ

ปฏิบัติราชการในสังกัดกองช่าง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น
๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง

๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างปรับปรุงภูมิทัศน์และแหล่งน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- 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 ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคารและระเบียบกฎหมาย

๓.๒.๑ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง

๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง
- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสำรวจออกแบบด้านสถาปัตยกรรม
- งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาและตรวจสอบราคากลางโครงการต่าง ๆ
- งานควบคุมงานก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- งานควบคุมและการวางโครงสร้างโครงการต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พ.ศ. ๒๕๔๖

- งานตรวจสอบ พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- งานตรวจสอบและควบคุมงานขุดลอกลำรางสาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบโครงการต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม

ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๕ (กรณีที่อยู่ในเขตพื้นที่ควบคุม)

- งานเขียนแบบบูรณาการของโครงการต่าง ๆ
- งานบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ภายในส่วนโยธา
- งานแทนที่ คัดลอก จัดทำรูปแบบจำลองโครงการ
- งานแสดงเส้นทาง แนวทาง แสดงภูมิประเทศ
- งานเขียนตัวอักษร
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นายช่างโยธา**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานช่างสุขภิบาล

๓.๓ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** เลขที่ตำแหน่ง

๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี **นายช่างโยธา** เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับงานประปา
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานระบบระบายน้ำ
- งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา

ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

- งานควบคุมตรวจสอบและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย
- งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พ.ศ.๒๕๔๖

- งานตรวจสอบและควบคุม ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า มีผู้ช่วย คือ

๑) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง **พนักงานจดมาตรวัดน้ำ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่ประจำ**สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านขาด (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**สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านกุดตม (หมู่ที่ ๕)**
 - ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้า และแพสูบน้ำ
 - จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
 - ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ
 - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔) พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง **คนงานเครื่องสูบน้ำ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- อยู่ประจำ**สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านสัมป่อย (ท่ากกยาง หมู่ที่ ๑๓)**
 - ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้า และแพสูบน้ำ
 - จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
 - ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ
 - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕) พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง **คนงานเครื่องสูบน้ำ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- อยู่ประจำ**สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าท่าวังโปร่ง (บ้านชาติ หมู่ที่ ๖)**
 - ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้า และแพสูบน้ำ
 - จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
 - ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ
 - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานฝังเมื่อตามพระราชบัญญัติการฝังเมือง

๓.๔.๑ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** เลขที่ตำแหน่ง

๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- งานสำรวจแผนที่ภาษี
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- งานวางโครงสร้างและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- จัดทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี ผู้ช่วยคือ

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยช่างโยธา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานช่างสำรวจ
- งานช่างรังวัด
- งานช่างเขียนแบบ
- งานช่างก่อสร้าง
- งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยออกแบบด้านช่างโยธา
- การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา
- การช่วยวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา
- การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานช่างโยธา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ
- การสร้าง ตรวจสอบแก้ไข ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง

เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

- ควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่มีการจัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

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 การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน งานส่งเสริม

สนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

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

ราชการในสังกัดส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัปปายะ ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น **๓ งาน ดังนี้**

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานวางแผนจัดการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีแลนวัตกรรมการศึกษา
- งานการส่งเสริมการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานข้อมูลพัฒนาการเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกีฬา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานติดตามและประเมินผล

๔.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี
- งานกิจกรรมวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมศาสนาเพื่อชุมชน
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมศาสนาเพื่อชุมชน
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานประสานกิจกรรม

๔.๓ งานโรงเรียน

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา และมีผู้ช่วยดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา** เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-

๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในกรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ลำดับที่ ๑**
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง ยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและพอเพียงต่อการจัดการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- ศึกษา และติดตาม เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **นิติกร**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๒๗๓** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในกรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ลำดับที่ ๒**
- อยู่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศาลาลอย
- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศาลาลอย รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้

อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม 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 รวมถึง ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานด้านบุคลากร

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **ครู**

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- อยู่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศาลาลอย

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- 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 **๑๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๒๗๔** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในกรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ **ลำดับที่ ๓**

- **อยู่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดส้มป่อย**

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดส้มป่อย รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงิน และพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานด้านบุคลากร การเงินและพัสดุ
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- อยู่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสัมป๋วย
- 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

๖. พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๒๗๕** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนเชือก
- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนเชือก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงิน และพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ งานด้านบุคลากร การเงินและพัสดุ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **ครู**
- 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

๘. พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๐๔-๖-๖-๐๐๒๗๖** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- **อยู่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สัมปอ (บ้านหนองม่วง)**
- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงิน และพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานด้านบุคลากร การเงินและพัสดุ
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- อยู่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สัมปอ (บ้านหนองม่วง)
- ช่วยดูแลเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทน ต่องาน
- ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก
- ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ งานด้านบุคลากร การเงินและพัสดุ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก**
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักบริหารงานสวัสดิการสังคม** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑** ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง 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 ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการร่างกายและสมอง
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพชุมชน
- งานพัฒนาสตรี
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ประสบปัญหาความยากจน

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 คนพิการและทุพลภาพ

- 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

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักวิชาการตรวจสอบภายใน** เลขที่ตำแหน่ง **๑๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑** มี นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน และนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่องหนผู้กพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการการบริหาร

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่จันรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ งานดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิกร โสมจัตูรัส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

