



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

ที่ ๒๗/๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดความรับผิดชอบการแบ่งงานการบริหารและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

\*\*\*\*\*

อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ที่ ๒๗๐/๒๕๖๙ เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ได้รับโอนพนักงานส่วนตำบล ราย นายสิทธิชัย สิริโชติกุลชัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เพื่อเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบันให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้การปฏิบัติงานเหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ปฏิบัติงานจริง อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จึงกำหนดความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหารและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมาย นายสงเคราะห์ นิรุรัมย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิทั้งหมด กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ คนที่ ๑ และคนที่ ๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

/ ๓. เป็นผู้บังคับ...

๓. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน

๔. เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบงานงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. ควบคุมดูแลงานเลือกตั้งและงานเลือกตั้งซ่อมขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๖. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๗. ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๘. ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ทั้งหมด

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่ นายสงเคราะห์ นิรุรัมย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลตามลำดับต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นายสิทธิชัย สิริโชติกุลชัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒. นายประเทือง ปังสันเทียะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒. นายสิทธิชัย สิริโชติกุลชัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ดังต่อไปนี้

/ ๑. กำหนด...

๑. กำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นประจำ ทุก ๓ เดือน

๒. กำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ งาน ได้แก่ งานนิติการ และงานบริหารงานสาธารณสุข จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับ มอบหมายเป็นประจำ ทุก ๓ เดือน

๓. กำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของกองช่าง จำนวน ๑ งาน ได้แก่ งานสาธารณูปโภคจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ ทุก ๓ เดือน

๔. กำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒ งาน ได้แก่ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติ หน้าที่ การสั่งการต่างๆ ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ ทุก ๓ เดือน

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

๓. มอบหมาย นายประเทือง ปิงสันเทียะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหาร ด้านงานบริหารทั่วไป และงานเลขานุการในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุม งานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงาน การประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติ ที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงิน การบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนด ให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหน้าที่และความ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. งานควบคุมภายใน

๓. งานนิติการ

๔. งานควบคุมงบประมาณ

๕. งานราชกิจจานุเบกษา

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

๗. งานควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ

๘. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยทำหน้าที่ เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุม ดูแล ตรวจสอบหนังสือในงานกิจการสภาฯ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกรายงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประสานงานกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ในราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี นางสาววิไลวรรณ มิถุนาวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ และนางสาวสุมาลี ขวัญศิริวิไลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

๙. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑๐. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่ นายประเทือง ปังสันเทียะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ตามลำดับต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นางสาวพิชามญณ์ พลงงาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. นางสาวสุภาวดี แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๓. นางสาววิไลวรรณ มิถุนาวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๔. มอบหมาย นางสาวพิชามญณ์ พลงงาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๑. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้าง หรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๓. งานคัดเลือก การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

๔. งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๕. งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR.)
  ๖. งานบันทึกข้อมูลระบบการเลือกตั้ง
  ๗. งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้างและสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
  ๘. งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
  ๙. งานหนังสือรับรองบุคคล
  ๑๐. งานโครงการอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
    ๑๑. งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น และระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
    ๑๒. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนาของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
    ๑๓. งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
    ๑๔. งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
    ๑๕. จัดทำ แก้วไข เปลี่ยนแปลงเงินเดือน สวัสดิการต่างๆ ในระบบสารสนเทศ และระบบเลือกตั้ง ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานบุคคล
    ๑๖. งานการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
    ๑๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
- กรณีที่ นางสาวพิชามณูรุ พลงาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลตามลำดับต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ดังนี้
๑. นางสาววิไลวรรณ มิถุนาวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
  ๒. นางสาวสุภาวดี แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
- โดยมีนางศศิประภา พวงยอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๕. มอบหมาย นางศศิประภา พวงยอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้
๑. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ
  ๒. งานรายงานประมวลจริยธรรม
  ๓. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี รายงานติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต (e - plan NACC)
  ๔. งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
  ๕. งานเบิกจ่ายตรงทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)
  ๖. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๗. งานรายงานสรุปเรื่องการร้องเรียนการทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่
๘. งานรายงานการสรุปผลการฝึกอบรม
๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยชอบด้วยกฎหมาย

**๖. มอบหมาย นางสาววิไลวรรณ มิถุนาวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้**

๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การแก้ไข การเปลี่ยนแปลง และการเพิ่มเติมแผนฯ
๓. งานโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินจ่ายขาดเงินสะสม จ่ายขาดเงินทุนสำรอง เงินสะสมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานแผนการดำเนินงาน
๖. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๗. งานบริหารความเสี่ยง
๘. งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan) ด้านแผนพัฒนาท้องถิ่น
๙. งานประชาคมหมู่บ้านในการวิเคราะห์ รวบรวมปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๐. งานช่วยเหลือกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หนังสือในงานกิจการสภาฯ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกรายงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประสานงานกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลในราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางสาววิไลวรรณ มิถุนาวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลตามลำดับต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

๑. นางสาวพิชามญรุ์ พลงาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
  ๒. นางสาวสุภาวดี แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
- โดยมีนางสาวสุมาลี ขวัญศิริวิไลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

**๗. มอบหมาย นางสาวสุมาลี ขวัญศิริวิไลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้**

๑. งานระบบ e-Plan
๒. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๓. งานประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ

/ ๔. งานสรุป...

๔. งานสรุปนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่แถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานช่วยเหลือกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หนังสือในงานกิจการสภาจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกรายงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประสานงานกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลในราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. งานจัดทำคำสั่ง ติดตามเงินอุดหนุนประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

**๘. มอบหมาย นางสาวสุภาวดี แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้**

๑. งานการจัดการขยะมูลฝอย

๒. งานโครงการส่งเสริมเชิงรุก ภาวะคลอดก่อนกำหนด

๓. งานควบคุมโรค

๔. งานโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า

๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น

๖. ระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

๗. งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข

๘. งานควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนควบคุมการใช้รถยนต์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) หมายเลขทะเบียน กม ๑๐๖๓ บุรีรัมย์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

๙. งานอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก (อถล.)

๑๐. งานประเมินการพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (EHA)

๑๑. งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

๑๒. งานใบอนุญาตเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข

๑๓. งานเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๑๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

กรณีที่ นางสาวสุภาวดี แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลตามลำดับต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ดังนี้

๑. นางสาววิไลวรรณ มิถุนาวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๒. นางสาวพิชามญญ์ พलगาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**๙. มอบหมาย นายจักร สอดส่องจิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้**

๑. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือและงานธุรการและงานสารบรรณ การบันทึกการรายงาน จัดเก็บเอกสารงาน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือทุกประเภท

/ ๒. งานจัดทำ...

๒. งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับคำร้อง เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆ ของประชาชน
๔. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
๕. งานดูแลระบบและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลและอินเทอร์เน็ตตำบล
๖. งานระบบสารสนเทศ (SSO)
๖. งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เช่น ระบบ Facebook ของหน่วยงาน
๗. งานรับรอง งานรัฐพิธี งานประสานงานต่างๆ
๘. งานการจัดการประชุมประจำเดือน
๙. งานควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ
๑๑. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

กรณีที่ **นายจักร สอดส่องจิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานจ้างตามภารกิจตามลำดับต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน ดังนี้

**๑. นางศศิประภา พวงยอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล**

**๒. นางสาวสุมาลี ขวัญศิริไธย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายแผน**

**๑๐. มอบหมาย จำเอกสุพรรณ นักบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑**

หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำแผนดำเนินงานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติงานตรวจสอบตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็วและเสียหายน้อยที่สุด
๓. งานกำกับ ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนควบคุมการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๐๒๒๖ บุรีรัมย์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส
๔. งานแก้ไขปัญหาภัยแล้ง
๕. งานช่วยเหลือสาธารณภัย
๖. งานจุดบริการประชาชน
๗. งานซ่อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานช่วยเหลือ พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
๙. งานเกี่ยวกับการจัดระเบียบวินัยจราจร ความปลอดภัยบนท้องถนนและลดอุบัติเหตุ
๑๐. งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๑๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๑๑. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๑๒. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

กรณีที่ **จำเอกสุพรรณ นักบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อารุโส** ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลตามลำดับต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** ดังนี้

๑. **นางสาวพิชามญ์ พलगาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

๒. **นางสาวสุภาวดี แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ**

๑๑. **มอบหมาย นายศักดิ์สิทธิ์ เพื่อนรัมย์ ตำแหน่ง ภารโรง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานดูแลทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน และดูแลทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณรอบอาคารและสนามหญ้า

๒. งานสวน งานดูแลไม้ดอก ไม้ประดับของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ดูแลรอบบริเวณที่ทำการ ห้องประชุม การตัดหญ้าและตกแต่งต้นไม้

๓. งานดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เก็บรักษาอย่างเป็นระเบียบ และดูแลมิให้สูญหาย

๔. งานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีและป้องกันการสูญหาย

๕. งานจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุมของ อบต. และหน่วยงานภายนอก และทำความสะอาดห้องประชุม บริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

๖. งานจัดสถานที่สำหรับงานรัฐพิธีต่าง ๆ

๗. งานเปิด - ปิดอาคารสำนักงาน ห้องประชุม และเก็บกุญแจ

๘. งานดูแลความปลอดภัยและเฝ้าระวังความเรียบร้อยของทรัพย์สินภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๙. งานบริการความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

กรณีที่ **นายศักดิ์สิทธิ์ เพื่อนรัมย์ ตำแหน่ง ภารโรง** ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นายเด่น พะนิรัมย์ ตำแหน่ง คนงาน** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. **มอบหมาย นายชานน พินิจรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ ดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กบ ๗๒๗๑ บุรีรัมย์

๒. งานตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษี ประจำปี

๓. งานรายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา

๔. งานจัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์

/ ๕. งานจัดทำ..

๕. งานจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
๖. งานรับ - ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานต่างๆ
๗. งานรับ - ส่งคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไปอบรมและไปราชการทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด
๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

กรณีที่ นายชานน พินิจรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสรศักดิ์ รสหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑๓. มอบหมาย นายเด่น พะนิรัมย์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานขับรถยนต์ช่วยงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานขับรถยนต์ช่วยงานด้านสาธารณสุข เช่น ส่งคนป่วย งานควบคุมโรคระบาด และโรคติดต่อต่างๆ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันและกำจัดยุงลาย เป็นต้น
๓. งานตัดหญ้าสนามหญ้าขององค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและบริเวณถนนหนทางในเขตตำบลศรีภูมิ
๔. งานติดตั้ง ซ่อมแซม ไฟฟ้าส่องสว่างภายในเขตตำบลศรีภูมิ
๕. งานรดน้ำสนามหญ้า ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ ตัดต้นไม้
๖. งานซ่อมแซมถนนในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๗. งานติดตั้ง ซ่อมแซม ระบบน้ำประปาหมู่บ้าน หมู่ ๓ , หมู่ ๖ และหมู่ ๙ ของตำบลศรีภูมิ
๘. งานช่วยซ่อมแซม สำรวจถนนหนทางในเขตตำบลศรีภูมิในเบื้องต้น
๙. งานทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. งานจัดเตรียมสถานที่ต่างๆ เวลามีกิจกรรม
๑๑. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยชอบด้วยกฎหมาย

**๑๔. มอบหมาย นายธนโชติ ชิงชัยชนะ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข เช่น ส่งคนป่วย งานควบคุมโรคระบาด และโรคติดต่อต่างๆ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันและกำจัดยุงลาย เป็นต้น
๓. งานตัดหญ้าสนามหญ้าขององค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและบริเวณถนนหนทางในเขตตำบลศรีภูมิ
๔. งานติดตั้ง ซ่อมแซม ไฟฟ้าส่องสว่างภายในเขตตำบลศรีภูมิ
๕. งานรดน้ำสนามหญ้า ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ ตัดต้นไม้
๖. งานซ่อมแซมถนนในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๗. งานติดตั้ง ซ่อมแซม ระบบน้ำประปาหมู่บ้าน หมู่ ๓ , หมู่ ๖ และหมู่ ๙ ตำบลศรีภูมิ
๘. งานช่วยซ่อมแซม สำรวจถนนหนทางในเขตตำบลศรีภูมิในเบื้องต้น
๙. งานทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. งานจัดเตรียมสถานที่ต่างๆ เวลามีกิจกรรม
๑๑. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยชอบด้วยกฎหมาย

**๑๕. มอบหมาย นายนวน ผลเจริญ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์/งานบันทึกควบคุมการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์
๒. งานดูแลและรักษาทำความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ และงานบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถยนต์ให้ อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
๓. บันทึกและควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำรวมถึงเลขไมล์การใช้รถยนต์ดังกล่าวข้างต้น ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์เพื่อทำการแจกจ่ายน้ำอุปโภค – บริโภค ให้แก่ประชาชนภายในชุมชน หรือส่วนราชการที่ขาดแคลนหรือมีการร้องขอ
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย วาตภัย และงานระงับอัคคีภัยมิให้ลุกลาม เกิดความเสียหาย
๖. รดน้ำต้นไม้บริเวณสำนักงานและพื้นที่รับผิดชอบตามคำสั่งหรือได้รับมอบหมาย
๗. รดน้ำถนน/ล้างถนน บริเวณและสถานที่สาธารณะตามคำสั่งหรือมีการร้องขอ
๘. งานปฏิบัติงานในการตรวจดูความเรียบร้อยของอุปกรณ์ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ เช่น สายสูบลม หัวฉีด ถังดับเพลิง ตรวจเช็คระบบเครื่องยนต์ ระบบห้ามล้อ ระบบหล่อเย็น ไฟสัญญาณและความพร้อมของรถให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
๙. งานจัดเตรียมสถานที่ต่างๆ เวลามีกิจกรรม
๑๐. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

**๑๖. มอบหมาย นายอนิรุต ดาทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ปฏิบัติงานให้บริการขับยานพาหนะที่ใช้สำหรับลำเลียงและชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน และรับ – ส่งผู้ป่วย
๒. เตรียมพร้อมเวร - ยาม จัดเตรียมเวชภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นให้พร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๓. เก็บรวบรวมอุปกรณ์และทำความสะอาดอุปกรณ์หลังใช้งานและอุปกรณ์ที่อยู่ในรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติงาน
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๖. จัดทำรายงานสรุปสถิติข้อมูลในการให้บริการประชาชนเพื่อส่งมอบเป็นรายเดือน เพื่อนำไปบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
๗. ทำความสะอาด ตรวจเช็คสภาพรถรถกู้ชีพ เช่น ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ลมยางความดันรถ แบตเตอรี่น้ำน้ำมันเครื่อง ฯลฯ รวมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เพื่อให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๘. งานจัดเตรียมสถานที่ต่างๆ เวลามีกิจกรรม

/ ๙. ไปหน่วย...

๙. ไปหน่วยบริการต่างๆ ตามคำสั่ง ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย

๑๐. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

#### กองคลัง (๐๔)

๑๗. มอบหมาย นายสงเคราะห์ นิรุรัมย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับบริหาร ควบคุม และตรวจสอบเกี่ยวกับงานการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงานตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานการจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบริหารเงินคงคลัง การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน นอกจากนี้ยังปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. จัดทำข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ การหักเงินนำส่งสถาบันการเงิน เช่น สหกรณ์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สหกรณ์ข้าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในกองคลัง

๓. ออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และจัดทำใบสำคัญ สรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับจำนวนเงินที่นำส่งทุกวัน และลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และสรุปใบนำส่งเงิน

๔. การตรวจสอบการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online และการได้รับจัดสรรเงินรายรับทุกประเภท จากหน่วยงานต่างๆ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้รับจัดสรร ค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น และบันทึกการรับเงินดังกล่าว เสนอผู้บริหารและทำการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

๕. ตรวจสอบเอกสาร สำนัก/กอง ที่ส่งมาเพื่อขอเบิกเงินก่อนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี e-LAAS ถ้าพบว่าไม่ถูกต้อง ทำการส่งคืนให้กับหน่วยงานผู้เบิกนำไปแก้ไข

๖. ปฏิบัติงานระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ทั้งด้านงบประมาณด้านรับเงิน จ่ายเงิน ตลอดจนรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำและตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน จัดทำงบประมัตยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร

/ ๘. จัดทำแผน...

๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมรายไตรมาส และแผนการใช้จ่ายเงินรวมทั้งปี เสนอต่อผู้บริหาร

๙. ตรวจสอบยอดเงินภาษีจัดสรร ผ่านระบบ GFMS และบันทึกการเบิกและการอนุมัติการเบิกเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โอนเงินให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิต่อไป

๑๐. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ตามที่แต่ละหน่วยงานผู้เบิกได้วางเบิกที่กองคลัง

๑๑. จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน กระดาษทำการกระทบยอด รายงานทางการเงินอื่นๆ และรายละเอียดประกอบงบต่างๆ

๑๒. บันทึกรายงานข้อมูลสถิติการคลังประจำปี ข้อมูลการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองในแต่ละเดือน ในระบบ info และระบบ e-plan จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินรายไตรมาสผ่านระบบ GPP ส่งสำนักงานคลังจังหวัด

๑๓. จัดทำรายงานทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ได้แก่ การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงินต่างๆ เช่น งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบรายงาน รายงานในการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายสงเคราะห์ นิธรัมย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสุรินทร์ ชาวสวน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๔. มอบหมาย นางสาวสุภาทิพย์ กิ่งแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทผ่านระบบ (e-LAAS) และตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๒. จัดทำรายงานการจัดทำเช็คด้วยระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) เขียนเช็ค และเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดเช็ค

๓. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในส่วนที่หน่วยงานคลังต้องหักจากผู้รับจ้าง แล้วบันทึกข้อมูลการหักภาษี ในระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์ (WHT services system) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรทางอินเทอร์เน็ต เมื่อสิ้นปีปฏิทินจัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ที่รับ เงินทั้งปีจากองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำ ภ.ง.ด.๑ ก , ภ.ง.ด.๓ ก และ ภ.ง.ด.๕๓ นำส่งกรมสรรพากรตามที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทำสลิปเงินเดือน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๕. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท และจัดทำใบผ่านรายการด้านรายรับ รายจ่าย ใบผ่านรายการตั้งหนี้ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกรณีมีการปรับปรุงบัญชี

๖. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน, เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๙. มอบหมาย นายสุรินทร์ ชาวสวน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จัดเก็บเอง ตามระเบียบฯ ตรวจสอบการโอนเงินการชำระภาษีทุกประเภท เมื่อสิ้นวันให้ตรวจสอบยอดเงินกับใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ (E-LAAS) ทุกประเภท เมื่อถูกต้องให้จัดทำใบนำส่งเงิน และนำเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทันที ให้ทำหลักฐานมอบเงินให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกวัน และนำเงินดังกล่าวฝากธนาคารในวันถัดไป จัดเก็บใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย

๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้สำหรับการดำเนินงาน เช่น แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใบรับเอกสารต่างๆ เป็นต้น ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๓. ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทุกประเภท กับทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ทำการบันทึกการชำระภาษีประจำวันลงในทะเบียนคุม

๔. จัดทำปรับปรุงข้อมูลภาษี และบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในโปรแกรม Ltax ๓๐๐๐

๕. การออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม ข้อมูลครัวเรือน ร้านค้า บ้านจัดสรร อาคารพาณิชย์ และกิจการอื่นๆ ที่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการ อันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนที่ภาษี หมู่ที่ ๑ - ๙

๖. จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าตรวจสอบและจัดทำบัญชีของผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปีจัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และไม่มาชำระภาษี ภายในกำหนด

๗. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำรวจ ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ และควบคุมเร่งรัดลูกหนี้ค้างคลังทุกประเภท

๙. การจัดทำข้อกำหนดการประเมินค่ารายปีและข้อบังคับตำบลเกี่ยวกับอัตราค่าภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๐. จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ชำระภาษีมายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำส่งทุกเล่มให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนที่นำส่งพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินระบบ (e-LAAS) และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๑๒. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ชำระภาษีในแต่ละปีงบประมาณ แจ้งผลประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๑๔. ตรวจสอบและจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระภาษี ดำเนินการในเรื่องการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ติดตามทวงถาม จัดทำแบบประเมินภาษีป้าย จัดทำ ก. (รายชื่อผู้ชำระภาษี) และ ก.๒ (ลูกหนี้ภาษี)

๑๕. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

/ ๑๖. จัดเก็บ...

๑๖. จัดเก็บสำเนาใบเสร็จจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเล่มสำเนาใบเสร็จทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย เมื่อสิ้นปีงบประมาณจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเจาะรูใบเสร็จรับเงินต่อผู้บริหาร

๑๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่ นายสุรินทร์ ชาวสวน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายปริญญา ยาวรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานรักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

**๒๐. มอบหมาย นายปริญญา ยาวรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้**

๑. เป็นพัสดุกึ่งกลางในการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๒. จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ ทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุพร้อมเก็บรักษา
๓. บันทึกข้อมูลบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้านงานพัสดุ
๔. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-LAAS
๕. จัดทำงบทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ
๖. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและเก็บรักษาหลักประกันสัญญา
๗. จัดทำหนังสือรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่ นายปริญญา ยาวรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสุรินทร์ ชาวสวน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการเป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

**๒๑. มอบหมาย นางสาวพัชรี อยู่สุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้**

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จัดทำรายงานผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และรายไตรมาส
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-PLAN, e-GP
๖. การซ่อมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

### กองช่าง (๐๕)

**๒๒. มอบหมาย นายยุทธนา ชัยชุมพล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้**

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วนหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายยุทธนา ชัยชุมพล ตำแหน่ง นายช่างโยธานายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสงเคราะห์ นิรุรัมย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

**๒๓. มอบหมาย นายยุทธนา ชัยชุมพล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้**

ปฏิบัติงานขั้นต้นทางช่างโยธา ได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่าง รังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ ด้านช่างโยธา การช่วยคำนวณสามัญ ด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ ที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. การสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อจัดทำข้อบัญญัติประจำปี

๒. การออกแบบเขียนแบบตรวจสอบแบบก่อสร้างตามโครงการก่อสร้างพื้นฐานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การถอดแบบประมาณราคาก่อสร้างเพื่อตั้งงบประมาณตามโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๔. ตอบรับ รายงาน แบบสอบถามหนังสือในส่วนที่กองช่างรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย

๕. ควบคุมดูแลงบประมาณรายจ่ายในหน่วยงานกองช่าง

๖. ควบคุมดูแลงานก่อสร้างโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๗. งานสำรวจตรวจสอบเก็บข้อมูลเพื่อจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานควบคุมดูแลระบบไฟฟ้า ระบบประปาในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๙. งานการขออนุญาตก่อสร้าง ตรวจสอบการก่อสร้างประจำปีภายในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๑๐. การดูแลวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ในกองช่าง

๑๑. งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๑๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑๓. งานสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ โครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ การจัดทำธนาคารน้ำใต้ดินระบบปิด

๑๔. งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมการประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๑๕. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๙

๑๗. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๑๘. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๑๙. จัดทำโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแล บำรุงรักษา เครื่องจักร อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลองคูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบกั้นน้ำ เป็นต้น

๒๐. งานกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๒๑. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครอบครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๒๒. การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะการครอบครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๒๓. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

/ ๒๔. มอบหมาย...

**๒๔. มอบหมาย นางสาวภัทสร ว่าเร็วดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา**

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติขั้นต้นทางช่างโยธา ได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่าง รั้ววัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ ด้านช่างโยธา การช่วยคำนวณสามัญด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ ที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. งานสำรวจพื้นที่เพื่อจัดโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เพื่อจัดทำข้อบัญญัติประจำปี
๒. งานเขียนแบบตามโครงการก่อสร้างพื้นฐานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๓. งานถอดแบบประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อตั้งเป็นงบประมาณตามโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๔. ควบคุมงานก่อสร้างโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิตามข้อบัญญัติและโครงการถ่ายโอน
๕. งานจัดสถานที่เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๗. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๑๐. ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของกองช่าง
๑๑. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)**

**๒๕. มอบหมาย นายอภิชาติ บังแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้**

ปฏิบัติงานทางการบริหารการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษาการส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกองการศึกษาฯ
๒. วางแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด

๔. วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๕. ควบคุมระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๗. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา และติดตามการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย พันธกิจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

กรณีที่ นายอภิชาติ บังแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวญาดาวิ ชมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**๒๖. มอบหมาย นายอภิชาติ บังแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เร่งรัด การเบิกจ่าย เกี่ยวกับเงินอุดหนุนกองการศึกษา พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ

๓. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่ขัดข้องต่างๆ ในการวางแผนงาน และโครงการในรอบถัดไป

๔. การเบิกจ่ายเงินเดือน ได้แก่ การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่มตามคุณวุฒิ และลงระบบสรุปรายงานการใช้เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.)

๕. ตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูล สถิติการมาปฏิบัติงานของพนักงานกองการศึกษาฯ

๖. จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๗. รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

/ ๘. ดำเนิน...

๘. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และบันทึกข้อมูลด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) และลงระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๙. วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนของกองการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษาฯ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐. รวบรวม ประสานงาน วิเคราะห์ ข้อมูล จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ข้อบัญญัติประจำปี) การโอนเพิ่ม - โอนลดงบประมาณรายจ่าย การตั้งจ่ายรายการใหม่ ฯลฯ

๑๑. รวบรวม ประสานงาน วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๒. การจัดทำระบบควบคุมภายใน

๑๓. ติดตาม ประเมินผลแผนการปฏิบัติงาน รายงานการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

๑๔. ส่งเสริม สนับสนุน การกีฬาชุมชนในเขตตำบล

๑๖. กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณี งานศิลปหัตถกรรม งานส่งเสริมวัฒนธรรม และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

๑๗. การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๑๘. ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

**๒๗. นางสาวยุพิน เข็มดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้**

๑. จัดทำเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และเงินอื่นๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด

๒. ลงรับ - ส่ง หนังสือโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป ตามระเบียบงานสารบรรณฯ

๓. จัดทำงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ ตอบโต้หนังสือทางราชการทั่วไป

๔. ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕. ตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖. จัดทำการโอนลด - โอนเพิ่ม เปลี่ยนแปลง - แก้ไขแผนงบประมาณ

๗. ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานเกี่ยวข้อง

๘. จัดหาพัสดุ ขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าวัสดุ การเรียนการสอน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ทั้ง ๒ แห่ง

๙. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ฎีกาต่างๆ และอื่นๆ สำหรับเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินของกองการศึกษา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนให้หน่วยงานราชการ การขอรับเงินอุดหนุน และ เบิกจ่ายเงินอุดหนุน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ และหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา
๑๓. จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์, EGP และลงระบบ E-LAAS เบิกจ่ายเงินตามโครงการ และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการเงิน
๑๕. การจัดทำเกี่ยวกับเงินอุดหนุนสำหรับอาหารเสริม (นม) ระดับอนุบาลศึกษา และประถมศึกษา
๑๖. การจัดทำเกี่ยวกับเงินอุดหนุนสำหรับอาหารกลางวัน ระดับอนุบาลศึกษา และประถมศึกษา
๑๗. จัดทำสรุปยอดเงินงบประมาณประจำปี
๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๘. มอบหมาย นายอภิชาติ บังแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีภูมิวนาราม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาศรีทธารธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ และความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรม บริหารงานชุมชนและเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีภูมิวนาราม

๒๙. มอบหมาย นางสาวปัญจมาภรณ์ ทองยอน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐาน ตำแหน่งครู และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดการศึกษาก่อนปฐมวัย
๒. งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๓ - ๕ ปี
๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพของเด็กก่อนเข้าเรียน โดยให้ครอบครัว เป็นพื้นฐานในการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนอย่างถูกวิธี
๕. ส่งเสริม สนับสนุนความร่วมมือระหว่างเจ้าหน้าที่ในทุกระดับและประชาชน
๖. สร้างและ/หรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
๗. ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
๘. จัดกิจกรรมเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๙. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑๑. วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

**๓๐. มอบหมาย นางสาวอุไรวรรณ เพื่อนรัมย์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๙** มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียน อบรมปณิธานให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดการศึกษาก่อนปฐมวัย

๒. งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒ - ๕ ปี

๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพของเด็กก่อนเข้าเรียน โดยให้ครอบครัว เป็นพื้นฐานในการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนอย่างถูกวิธี

๕. ส่งเสริม สนับสนุนความร่วมมือระหว่างเจ้าหน้าที่ในทุกระดับและประชาชน

๖. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๘. ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๙. จัดกิจกรรมเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๐. สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑๑. วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อ คุณภาพผู้เรียน

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาศรีธารธรรม

**๓๑. มอบหมาย นางโสภิต เสียมราช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๘-๖๖๐๐- ๐๕๘** หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดการศึกษาก่อนปฐมวัย
๒. งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๓ - ๕ ปี
๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ส่งเสริม สนับสนุนความร่วมมือระหว่างเจ้าหน้าที่ในทุกระดับและประชาชน
๕. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพของเด็กก่อนเข้าเรียน โดยให้ครอบครัว เป็นพื้นฐานในการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนอย่างถูกวิธี
๖. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
๘. ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
๙. จัดกิจกรรมเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๑๐. สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
๑๑. วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
๑๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

**๓๒. มอบหมาย นางสาวสุรรัตน์ พายนรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่สมกับวัย
  ๒. งานปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน
  ๓. งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง
  ๔. งานสังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
  ๕. งานจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
  ๖. งานการใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- /๗. งานประสาน...

๗. งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๘. งานการใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๙. งานดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๑๐. งานพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

**๓๓. มอบหมาย นางสาวอนงค์ หมู่ทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่สมกับวัย

๒. งานปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน

๓. งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่รอบข้าง

๔. งานสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๖. งานจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๗. งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๘. งานการใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๙. งานดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๑๐. งานพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

**กองสวัสดิการสังคม (๑๑)**

**๓๔. มอบหมาย นางสาวญาตาวิ ชมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

**ลักษณะงานโดยทั่วไป**

ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคมในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก สตรีและเยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ การพัฒนาชุมชนการจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุดและงานสวนสาธารณะ การให้

/ คำปรึกษา...

คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมอาชีพ รายได้ งานโครงการพระราชดำริ งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด งานลูกเสือชาวบ้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวญาตาวิ ขมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอภิชาติ บังแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๓๕. มอบหมาย นางสาวญาตาวิ ขมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม การศึกษาและสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
๒. งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
๓. งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส เด็กและประเภทต่างๆ
๔. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๕. งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
๖. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
๗. งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๘. งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
๙. งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว
๑๐. งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
๑๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
๑๒. งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
๑๓. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการสังคม
๑๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายของทางราชการ
๑๕. งานสำรวจและจัดตั้งชุมชน
๑๖. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี
๑๗. งานส่งเสริมและการจัดตั้งกลุ่ม
๑๘. งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
๑๙. งานเศรษฐกิจชุมชน
๒๐. งานส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายของทางราชการ
๒๑. งานด้านธุรการ รับ-ส่งหนังสือของกองสวัสดิการสังคม
๒๒. งานด้านการเตรียมการจัดประชุมต่างๆ
๒๓. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการ

สังคม

๒๔. งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองสวัสดิการสังคม

๒๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

**๓๖. มอบหมาย นายสรศักดิ์ รสหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒. งานสงเคราะห์ต่างๆ

๓. งานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาส

๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๕. งานเศรษฐกิจชุมชน

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน

๗. ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘. งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลศรีภูมิ

๙. งานดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้าน และเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๐. เงินสงเคราะห์ศพผู้สูงอายุ

๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี

๑๒. งานข้อมูลในระบบสารสนเทศเบิยยังชีพ

๑๓. งานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้พิการ

๑๔. งานเอกสารฎีกาต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๑๕. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเกษตรกรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ งานการส่งเสริมทางด้านการเกษตร เทคโนโลยีทางด้านการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงาน วิชาการเกษตร งานส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร จัดทำโครงการการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่เกษตรกรการจัดทำสถิติและข้อมูลด้านการเกษตร ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

#### **หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำให้ประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

/ งานประเมิน...

งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. มอบหมาย นายทศพงษ์ ชะนะชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๓๘. มอบหมาย นายทศพงษ์ ชะนะชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุน การบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายองค์การ บริหารส่วนตำบลศรีภูมิ และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหาร ส่วนตำบลศรีภูมิ

๒. จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศรีภูมิ เพื่อนำเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับ ตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกและเสนอ รายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งปรับปรุงการดำเนินงานเสนอผ่านปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลศรีภูมิ เพื่อเสนอต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนตรวจสอบประจำปีต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เพื่อพิจารณาอนุมัติในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ รวมทั้งการเสนอปรับเปลี่ยนแผนการตรวจในระหว่างปี และการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. งานตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ จ่ายเงินทุกประเภท

๖. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ศรีภูมิ

๗. งานตรวจสอบ การสรรหา การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบลศรีภูมิ

๘. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๙. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๑๐. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับ การอนุมัติ

๑๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่ได้รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน (Finalcail Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Pompliance Audit) และการตรวจสอบอื่นๆ

๑๒. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ

๑๓. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะส่งผลเสียต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๑๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๕. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๖. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๗. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๑๙. สอบทานความเหมาะสม และประเมินประสิทธิภาพ

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อหลักการกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสมศักดิ์ จักรสาน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ