



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๗(๙) มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ข้อ ๒๒๔ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๒ ข้อ ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ(ก.จ.ช.ชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น งานอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี งานเลขานุการ ก.จ.ช.ชัยภูมิ และงานปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ งานธุรการ สารบรรณ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานรับ - ส่งหนังสือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานเกี่ยวกับกำหนดนัดหมายผู้บังคับบัญชา
- งานเกี่ยวกับการออกกำหนดการผู้บังคับบัญชา
- งานเกี่ยวกับการควบคุมคำสั่งแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาเป็นกรรมการต่าง ๆ
- งานติดตามผู้บังคับบัญชา
- งานควบคุมภายใน
- งานติดต่อประสานงานภายใน/ภายนอก
- งานควบคุมการใช้โทรศัพท์อื่นๆ ของผู้บังคับบัญชา
- งานเกี่ยวกับการตรวจแฟ้มงาน

- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒ งานการเงิน มีหน้าที่ ดังนี้

- งานขออนุมัติในหลักการดำเนินการเบิกจ่ายงบตั้งจ่าย สำนักปลัดฯ
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด
- งานจัดทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานเบิกเบี้ยเลี้ยง/ยืมเงินทดรองจ่ายของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานฎีกาเบิกเงินตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานจัดทำแผนงบประมาณประจำปี

๑.๓ งานอาคารสถานที่

- งานคุมทะเบียนทรัพย์สิน/วัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักปลัดฯ
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน/วัสดุ/ครุภัณฑ์ สำนักปลัดฯ
- งานสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ
- งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น

- งานประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของผู้บริหารท้องถิ่น
- งานแต่งตั้งผู้บริหารท้องถิ่น
- งานมอบอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น
- งานรายงานการประชุมของผู้บริหารท้องถิ่น
- งานเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ผู้บริหารท้องถิ่น
- งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของผู้บริหารท้องถิ่นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นใดที่เกี่ยวกับผู้บริหารท้องถิ่นให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ ดังนี้-

- งานนิติการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเก็บรักษาที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย

- งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- งานด้านการร้องทุกข์ ร้องเรียน สั่งการจังหวัดชัยภูมิ
- งานวินัยข้าราชการและลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานด้านวิชาการ
- งานรับผิดชอบ เรื่อง การติดตามผลคืบหน้าการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่งที่เกี่ยวกับ

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการประสานงานกับพนักงานอัยการจังหวัดชัยภูมิ พนักงานอัยการจังหวัดภูเขียว

พนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่งเขต พนักงานอัยการคดีปกครอง

- งานดำเนินการสอบสวนทางวินัยข้าราชการลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับคดีละเมิดข้อบัญญัติ
- งานสนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการและหน่วยงาน งานเกี่ยวกับระเบียบราชการ หนังสือ สั่งการ

มติ ครม. ต่าง ๆ

- งานจัดทำคำสั่งต่างๆ และหนังสือ สั่งการ
- งานการให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- งานร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
- การดำเนินการมาตรการทางปกครอง
- การเตรียมการระงับข้อพิพาท การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- งานแจ้งเวียนระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติดังนี้.-

- งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบ เรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน
- งานการประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงาน
- งานเกี่ยวกับศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ข่าวสารของทางราชการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น
- งานริเริ่ม จัดทำ บำรุง อนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวในเขตจังหวัดชัยภูมิ
- งานสนับสนุนประสานงานและให้ความร่วมมือ รวมถึงกิจกรรมการท่องเที่ยว ร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม

ชมรมต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำรายงานการประชุมสภา และกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำทะเบียนวาระการประชุมกรรมการ ต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้.-

- งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- งานรับญัตติ ข้อสอบถามและกระทู้ถามของสมาชิกสภาองค์การฯ
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ
- งานประกาศเปิด ปิด การประชุมสภาฯ
- งานจัดทำรายการและบันทึกรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุมสภาฯ

- งานขอบังคับการประชุมคณะกรรมการสภาคณะต่าง ๆ
- งานจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- งานประสานงานการประชุม
- งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานสถิติข้อมูลการประชุมสภาและคณะกรรมการสภาคณะต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาและคณะกรรมการของสภา
- งานระเบียบและทะเบียนประวัติตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การฯ
- งานเลขานุการสภา ประธานและรองประธานสภา อบจ.
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การ
- งานเกี่ยวกับค่าตอบแทนสมาชิกสภา
- งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง
- งานบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำแผนการงานกองกิจการสภา
- งานจัดทำงบประมาณกองกิจการสภา
- งานทะเบียนกลาง
- งานสารบรรณของสภา
- งานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภา
- งานเงินเดือนข้าราชการกองกิจการสภา
- งานยื่นแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน
- งานทะเบียนทรัพย์สิน และวัสดุครุภัณฑ์
- งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติดังนี้-

- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภา
- งานประสานงานการเลือกตั้ง ส.อบจ.
- งานประสานงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นอื่น
- งานประสานงานการเลือกตั้ง กับ กรรมการการเลือกตั้ง
- งานประสานงานการเลือกตั้ง กับจังหวัดชัยภูมิ
- งานเกี่ยวกับการทำประชาพิจารณ์
- งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร และ พรบ. ออกเสียงประชามติ
- งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม

-งานด้านมวลชนสัมพันธ์

-งานประชาคมหมู่บ้านและประสานงาน ประชาคม

๓. กองแผนและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ วิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตรวจติดตามและประเมินผลงานและโครงการ การจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้

-งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

-งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

-งานจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

-งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และแผนดำเนินงาน

-งานการจัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ

-งานการจัดทำแผนดำเนินงาน

-งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

-งานวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

-งานจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

-งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

-งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

-งานจัดทำระบบข้อมูลองค์การบริหารส่วนจังหวัด

-งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด(ศูนย์ประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด อบจ.ชัยภูมิ)

-งานธุรการภายในฝ่ายแผนฯ

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ ดังนี้

-งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม/ชั่วคราว

-งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

-งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

-งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ของ อบจ.

-งานเกี่ยวกับการขอใช้เงินสะสมทุกประเภท

-งานโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท

-งานเกี่ยวกับการพัฒนาโครงการต่าง ๆ

-งานงบกลางประเภทสำรองจ่าย

-งานเบิกจ่ายเงินตามระเบียบพัสดุของกองแผนและงบประมาณ

-งานธุรการภายในกองแผนและงบประมาณ

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ ดังนี้

- งานติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ ตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานติดตามประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานติดตามประเมินผลโครงการตามเงินอุดหนุนทุกประเภท
- งานขออนุมัติผู้บริหารเพื่อดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีในการมอบหมายให้หน่วยงานหรือ

บุคคลภายนอกติดตามประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกในการบันทึกข้อตกลงจ้าง
- งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.
- งานจัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานที่จะติดตามประเมินผลเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
- งานจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล
- งานรายงานผลการติดตามประเมินผล
- งานเสนอผลการติดตามและประเมินผลต่อสภา อบจ. ทราบ
- งานประกาศผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนทราบ
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ตามเงินอุดหนุนทุกประเภท
- งานจัดทำแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูลโครงการตามข้อบัญญัติของ อบจ.และเงินอุดหนุนทุกประเภท
- งานเก็บข้อมูลภาคสนามตามโครงการตามข้อบัญญัติและเงินอุดหนุนทุกประเภท
- งานฐานข้อมูลการติดตามประเมินผล
- งานด้านสถิติข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- งานดำเนินการตามแผนงาน
- งานทรัพย์สินกองแผนและงบประมาณ
- งานจัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์กองแผนและงบประมาณ
- งานบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์
- งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ อบจ.
- งานจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส
- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน

๓.๔ ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT)
- งานศึกษาวิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูล
- งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัดและงานจัดระบบข้อมูลของ อบจ.
- งานแนะนำ ส่งเสริม อบรม เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล
- งานศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น(GIS)
- งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่างๆ
- งานศูนย์คัลลินิกเซิร์ฟเวอร์
- งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ของ อบจ.

- งานบันทึกผลการปฏิบัติงานยาเสพติดผ่านระบบ E-plan ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานธุรการ สารบรรณของฝ่าย
- งานรายงานผลงานของ อบจ.
- งานการเงินและบัญชีและพัสดุของฝ่าย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ ดังนี้

- งานตัดยอดรายได้และรายงานทางการเงิน
- งานวิชาการด้านการเงิน
- งานเบิกเงินจากจังหวัด
- งานรับ - จ่าย หลักประกันของ
- งานบันทึกขออนุมัติถอนเงินฝากกระแสรายวันเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- งานตัดยอดคุมรายได้
- งานรายงานรายได้คงเหลือที่จ่ายได้
- งานนำเงินฝากธนาคารและรับเงินจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
- งานแผนการเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานเบิกตัดปี
- งานเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ
- งานจัดทำฎีกาค่าช่วยเหลือบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนรายละเอียดเงินเดือน รวมทั้งจัดทำสลิปเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานออกใบรับรองเงินเดือน, หนังสือมอบอำนาจของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมการออก ใบรับรองเงินเดือน, หนังสือมอบอำนาจ
- งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตรข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานเงินกู้ฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ และสวัสดิการอื่น ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานกู้เงินธนาคารออมสินของข้าราชการและลูกจ้าง
- งานกู้เงินธนาคารกรุงไทยของข้าราชการและลูกจ้าง
- งานเก็บรวบรวมรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของผู้รับจ้างและผู้ขาย
- งานนำรายได้ฝากธนาคารและรับเงินจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ
- งานจัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย(ประจำปี) สำหรับข้าราชการข้าราชการ

- บำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำเงินเดือนผู้บริหาร
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือนที่ปรึกษานายก
- งานจัดทำทะเบียนรายการหักจ่ายเงินเดือนผู้บริหารและ ส.อบจ.
- งานออกหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่ายประจำปีของผู้บริหาร ที่ปรึกษาและ ส.อบจ.
- งานเบิกจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่าย
- งานเขียนเช็คทุกประเภท
- งานขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคารกรุงไทยและ ธกส.
- งานจัดทำรายการจัดทำเช็คทุกประเภท
- งานจัดทำทะเบียนจ่ายเงิน อจ.๘ ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- งานออกเลขที่ฎีกาจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสมุดคุมการจ่ายเช็คทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเช็ค ทุกประเภท
- งานเบิกสมุดเช็คจากธนาคารกรุงไทยและธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
- งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อเบิกเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทยและธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร
- งานแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
- งานบันทึกขออนุมัติถอนเงิน
- งานรายงานจัดทำเช็คทุกประเภท
- งานเก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคารทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเก็บรักษาต้นขั้วเช็คขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานแต่งตั้งบุคคลรับเงินจากธนาคารเพื่อจ่ายตามสิทธิให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐.-

บาท

- งานจัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย สรรพกร
- งานออกเลขลำดับหน้าฎีกา ตามงบ และนอกงบประมาณ
- งานจัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าตอบแทน
- งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำประปา
- ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ของ อบจ.
- งานขออนุมัติและจัดทำฎีกาชำระเงินกู้จาก กสอ. และธนาคารกรุงไทยฯ

๔.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

งานบัญชี

- งานวิชาการด้านการบัญชี

- งานรวบรวมสถิติรายรับรายจ่าย
- งานบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่าย
- งานจัดทำทะเบียนเงินรายรับ
- งานจัดทำทะเบียนเงินรับฝาก
- งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและ ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
- งานจัดทำบัญชีแยกประเภท
- งานจัดทำงบทดลอง รายงานกระแสเงินสด และรายงานรายรับรายจ่าย
- งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน (รายได้ไตรมาส)
- งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน
- งานจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- งานจัดทำรายงานรายจ่ายค้างจ่าย
- งานจัดเก็บข้อมูลสถิติการคลัง และรายงานทางการเงินอื่น
- งานจัดทำรายงานข้อมูลรายได้-รายจ่าย
- ส่งคลังจังหวัดชัยภูมิ
- งานจัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดชัยภูมิ
- งานจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณแยกตามแผนงาน งานโครงการและ หมวดรายจ่าย
- งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ
- งานจัดทำรายงานรายจ่ายในการ ดำเนินงาน
- งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ (เงินท่ตรงจ่าย) และเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม
- งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
- งานนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.)
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ

- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติฯ (ตัดยอดงบประมาณ) ของทุกกองส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานจัดทำรายการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองคลัง
- งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินของแต่ละกอง
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (แผน ๓ ปี) ของกองคลัง
- งานจัดทำประมาณการรายรับขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
- งานจัดทำงบประมาณของกองคลัง
- งานควบคุมภายในของกองคลัง
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม
- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้เงินอุดหนุนทั่วไป

- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- งานถอนเงินประกันสัญญา
- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา
- งานถอนเงินประกันสัญญา
- งานตรวจฎีกาเงินประกันสัญญา
- งานเก็บรักษาและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- งานลงสมุดคู่มือเบิกเงิน (แบบ ๓๐๑)
- งานเบิกจ่าย และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการ/พนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง
- งานรับฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของกองคลัง
- งานตรวจแฟ้มเอกสารเสนองานของกองคลัง เพื่อนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานเก็บรักษาเอกสารทางการบัญชีทุกประเภท
 - งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

งานพัฒนารายได้จัดหาผลประโยชน์

- งานวิชาการ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม การจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดรายได้ส่วนจังหวัด
 - งานเก็บเอกสาร หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
 - งานกำหนดอัตราการจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามอำนาจหน้าที่
 - งานกองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเร่งรัดรายได้

- งานจัดเก็บรายได้
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้
 - งานประสานการจัดเก็บภาษีรถยนต์และล้อเลื่อนกับขนส่งจังหวัด
 - งานประสานการจัดเก็บภาษีอาสูบและค่าธรรมเนียมผู้เข้าพักโรงแรม กับสรรพสามิตจังหวัด
 - งานจัดทำใบนำส่งและส่งเงินเป็นประจำทุกวัน

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ภายใน กำหนด
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระ ภาษี) โดยเสนอให้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานประสานการวางแผนจัดเก็บรายได้และแก้ไขอุปสรรคในการจัดเก็บ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษีทุกประเภทตามอำนาจหน้าที่
- งานประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อเร่งรัดรายได้
- งานสารบรรณทุกประเภทของกองคลัง
- งานธุรการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหาร
- งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานตรวจสอบและจัดทำทะเบียนบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม

๔.๔ ฝ่ายตรวจสอบ

งานตรวจฎีกา

- งานจัดวางระบบ และวิธีการตรวจฎีกาทั้งตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ และตัดยอดตามทะเบียนคุม
- งานจัดทำทะเบียนคุม เงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ตามรายการตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ
- งานจัดทำทะเบียนคุมโครงการเบิกจ่ายเงิน นอกงบประมาณ
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกจ่ายตามโครงการกันเงิน
- งานรับ - ส่ง โฉดตอบหนังสือ
- งานปรับปรุงทะเบียนคุมเงินตามใบโอน

งานเก็บรักษาฎีกา

- งานรับฎีกาและจัดทำทะเบียนคุมฎีกาหลังการจ่ายเงิน
- งานจัดเก็บฎีกาหลังการจ่ายเงิน
- งานปรับปรุง แก้ไข ระบบการควบคุม ดูแลเก็บรักษาฎีกา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินกองคลัง

- งานจัดทะเบียนคุมทรัพย์สินกองคลัง
- การจัดวางระบบควบคุม กำกับ ดูแลทรัพย์สิน
- การตรวจทรัพย์สินกองคลังประจำปี

๔.๕ ฝ่ายสวัสดิการและบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่ดังนี้

งานสวัสดิการ

- งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก
- งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน
- งานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

- งานเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- งานหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของข้าราชการ
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
- งานทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน
- งานทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร
- งานธุรการ
- งานทะเบียนคุมการรักษาพยาบาล

งานบำเหน็จบำนาญ

- งานเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติของข้าราชการบำนาญ (ครู) องค์การฯ เดิม
- งานเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพของข้าราชการบำนาญ (ครู) องค์การฯ เดิม
- งานเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติของข้าราชการบำนาญองค์การฯ
- งานเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพของข้าราชการบำนาญองค์การฯ
- งานเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติของข้าราชการบำนาญถ่ายโอน
- งานเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพของข้าราชการบำนาญถ่ายโอน
- งานเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติของข้าราชการบำนาญ (ครู) ถ่ายโอน
- งานเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพของข้าราชการบำนาญ (ครู) ถ่ายโอน
- งานเบิกจ่ายการรักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญครู, ข้าราชการบำนาญองค์การฯ ข้าราชการบำนาญถ่ายโอน และข้าราชการบำนาญครูถ่ายโอน (คนไข้นอก)
- งานเบิกจ่ายการรักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญครู, ข้าราชการบำนาญองค์การฯ, ข้าราชการบำนาญถ่ายโอน และข้าราชการบำนาญครูถ่ายโอน (คนไข้ใน)
- งานหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ
- งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ
- งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
- งานเบิกจ่ายเงินสมทบและเงินชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.)
- งานเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)
- งานทะเบียนคุมการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญบำเหน็จดำรงชีพ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ เงินช่วยค่าครองชีพ และเงิน
- งานรายงานการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติเงินช่วยค่าครองชีพ ,เงินช่วยเหลือบุตรและรักษาพยาบาล และเงินบำเหน็จดำรงชีพ
- งานทะเบียนคุมเงินยืมสะสม (ข้าราชการบำนาญองค์การฯที่ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ)
- งานรับเงินจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ และนำเงินฝากธนาคาร
- งานสอบสวนการรับบำเหน็จบำนาญ
- งานรายงานข้าราชการเกษียณอายุราชการ
- งานจัดทำแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ
- งานรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ

๔.๖ ฝ่ายกิจการครูและข้าราชการถ่ายโอน

- งานจัดทำฎีกาเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนข้าราชการและครู
- งานเบิกเงินจากจังหวัด ของข้าราชการถ่ายโอนและครู
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการถ่ายโอนและครู
- งานเงินผลประโยชน์อื่นกรณีจังหวัดได้จัดสรรให้ของข้าราชการถ่ายโอนและครู
- งานฎีกาเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรของข้าราชการถ่ายโอน และครู
- งานยืมเงินสะสมจ่ายเงินเดือนของข้าราชการถ่ายโอนและครู กรณี จังหวัดจัดสรรให้ไม่ทัน
- งานจัดทำทะเบียนรายรับ รายจ่าย สำหรับครูและบุคลากรถ่ายโอน
- งานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีสำหรับครูและบุคลากรถ่ายโอน
- งานรายงานค่าใช้จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำถ่ายโอนเพื่อขอรับเงินอุดหนุน
- งานนำส่งเงิน กบข. ครู
- งานนำส่ง กบข. บุคลากรถ่ายโอน
- ส่งใช้เงินยืมค่าเงินเดือน ค่าตอบแทน
- และเงินผลประโยชน์อื่นกรณีที่จังหวัดจัดสรรให้
- จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินอุดหนุน เฉพาะกิจของข้าราชการถ่ายโอนและครู

งานจัดทำสวัสดิการและสาธารณูปโภค

- งานจัดทำฎีกาเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการถ่ายโอนและครู
- งานจัดทำฎีกาเงินค่าเช่าบ้านของของข้าราชการถ่ายโอนและครู
- งานจัดทำฎีกาเงินค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการถ่ายโอนและครู
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าน้ำประปาค่ากระแสไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ของสถานศึกษาถ่ายโอน
- จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการเข้ารับการรักษาพยาบาล (คนไข้อยู่)
- งานเงินกู้ฉุกเฉิน กู้สามัญและเงินกู้สวัสดิการอื่น ๆ สำหรับครูและบุคลากรถ่ายโอน

๕. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทาง ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายสำรวจ แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ งานประกอบด้วย

๑) งานสำรวจถนนและสะพาน มีหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานการสำรวจโครงการต่าง ๆ ตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคางบประมาณในการสำรวจถนนและสะพาน

- งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจเพื่อการออกแบบ โครงการ ให้สำเร็จตามเป้าหมายถูกต้องตามหลักวิชาการ

- งานควบคุม บริหารผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงานสำรวจถนน และสะพาน

- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ในด้านการสำรวจ เช่น เครื่องมือสำรวจ กล้องสำรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

- งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจ ประจำเดือน ประจำปี
- งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการสำรวจแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) **งานสำรวจแหล่งน้ำ** มีหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานการสำรวจโครงการต่างๆ ตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคา
งบประมาณในการสำรวจแหล่งน้ำ

- งานวางแผนกำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจเพื่อการออกแบบ โครงการแหล่งน้ำ ให้สำเร็จตาม เป้าหมายถูกต้องตาม
หลักวิชาการ

- งานดูแลรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ในด้านการสำรวจ เช่น เครื่องมือสำรวจ กล้องสำรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

- งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจ ประจำเดือน ประจำปี

- งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการสำรวจแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๓) **งานทดสอบวัสดุ** มีหน้าที่ ดังนี้

- งานทดสอบและควบคุมคุณภาพวัสดุและคุณภาพ

- งานทางด้านวิศวกรรม

- งานทดสอบวัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานงานด้านช่าง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑) **งานออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคา** มีหน้าที่ ดังนี้

- งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการออกแบบ และประมาณการโครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

- งานดำเนินการออกแบบให้ได้มาซึ่งรูปแบบรายการต่างๆ ประกอบแบบ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- งานคำนวณประมาณราคาค่าก่อสร้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน ด้วยความละเอียดรอบคอบให้ได้มาซึ่ง
ราคาค่าก่อสร้างเพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี

- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบและประมาณการ เช่น เครื่อง
คอมพิวเตอร์ พล็อตเตอร์ และ เก็บรักษารายการประมาณการ

- งานรายงานผลการปฏิบัติงาน เขียนแบบ ประจำปี

- ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการเขียนแบบแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) **งานเขียนแบบ** มีหน้าที่ ดังนี้

- งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการเขียนแบบโครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

- งานดำเนินการเขียนแบบให้ถูกต้องครบถ้วน ด้วยความละเอียดรอบคอบ ตามหลักวิชาการ ให้ได้มา
ซึ่งแบบแปลน ก่อสร้างเพื่อจัดทำ งบประมาณประจำปี

- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการเขียนแบบ เช่น เครื่อง
คอมพิวเตอร์ พล็อตเตอร์ และเก็บรักษา แบบแปลน

- งานรายงานผลการปฏิบัติงานเขียนแบบประจำปี
- งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการเขียนแบบแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓)งานวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

- งานการให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา
- งานจัดทำแผนประจำปี และแผนพัฒนาสามปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรวบรวมข้อมูล แผนงาน โครงการ จัดทำร่างงบประมาณประจำปีของกองช่าง
- งานจัดทำแผนงานโครงการ วิเคราะห์ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของโครงการตามหลักวิชาการ โดยเฉพาะด้าน

วิศวกรรม สถาปัตยกรรม

- งานจัดการโครงการ งานการวางผังการออกแบบ และการควบคุมการก่อสร้าง
- งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ
- งานรวบรวมและจัดทำประวัติทะเบียนโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำมาตรฐานการกำหนดราคาวัสดุอุปกรณ์และอัตราค่าจ้างแรงงานก่อสร้าง
- งานจัดทำระบบฐานข้อมูลโครงการข่างานสาธารณูปโภค
- งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการ รายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพาน บล็อก

แหล่งน้ำ และประเภทโครงสร้างงานอาคาร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด(แผน ๓ ปี

- งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพาน บล็อก

แหล่งน้ำ และประเภทโครงสร้างงานอาคาร เพื่อจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี

- งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการ รายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน

สะพาน บล็อก แหล่งน้ำและประเภทโครงสร้างงานอาคาร เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก ส่วนกลาง

- งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพาน บล็อก

แหล่งน้ำ และประเภทโครงสร้างงานอาคาร เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

- งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง พังกั้นน้ำซี

ฝั่งซ้าย และฝั่งขวา ตามงบประมาณเงินกู้ธนาคารออมสิน

- งานพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการ รายละเอียดราคาค่าก่อสร้างถนน และก่อสร้างสะพาน คสล.ตาม

งบประมาณเงินธนาคารออมสิน ๖๐๐ ล้านบาท

- งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองราคากลางจ้างเหมาโครงการก่อสร้างถนนลาดยาง คสล.บล็อก งานโครงสร้าง

อาคาร เพื่อประสานกองพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ

- งานพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้างโครงการบ้านท้องถิ่นไทยเทิดไถ่องค์ราชัน ๘๔

ชั้นษา

- งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้างถนน ซ่อมแซมปรับปรุง

อาคารโรงเรียนถ้ำอินในสังกัด

- งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้างถนนเข้าแหล่งท่องเที่ยว ลานกีฬา

ต่อต้านยาเสพติด ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารอำนวยการสนามกีฬาากลางจังหวัดชัยภูมิ

๕.๓ **ฝ่ายผังเมืองและสิ่งแวดล้อม** แบ่งการบริหารออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

๑) **งานผังเมือง** มีหน้าที่ ดังนี้

- งานวางผังเมืองรวมจังหวัด และการให้การสนับสนุนในการจัดทำผังเมืองเฉพาะแก่ท้องถิ่น
- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกด้านการผังเมืองแก่ประชาชน

เอกชน และส่วนราชการ

- การกำกับและติดตามสถานภาพ ระบบบริการพื้นฐาน การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานสำรวจ วิเคราะห์ ศึกษาด้านประสิทธิภาพการใช้ผังเมือง
- งานผังเมือง
- งานบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) **งานสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ ดังนี้

- งานสวนสาธารณะหนองปลาเตมา
- งานดูแลปรับปรุงทัศนียภาพภายในบริเวณสนามกีฬากลางจังหวัด
- งานพัฒนาปรับปรุง บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นที่พื้ โครงการแหล่งน้ำขนาดเล็ก โครงการขุดลอกหนองน้ำ คลอง

ธรรมชาติการใช้ประโยชน์และแก้ไขปัญหาลุ่มน้ำ

- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา โรงสูบน้ำและคลองส่งน้ำ
- งานจัดทำแผนโครงการแก้ไขปัญหาภัยแล้งในพื้นที่อย่างยั่งยืน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา

แบบบูรณาการ

- งานจัดเก็บเงินค่าบริการสูบน้ำและนำส่งเงินกองคลัง
- งานติดตามตรวจสอบป้องกันแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและมลพิษตลอดจนประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่

เกี่ยวข้อง

- งานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศและเสียงตามหลักวิชาการและดำเนินการ

ตามที่กฎหมายกำหนด

- งานการสำรวจ ออกแบบและก่อสร้างบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียรวมและระบบการกำจัดขยะมูลฝอยรวม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการในการพัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำแก่ราษฎรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อื่น

- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดการพัฒนาลุ่มน้ำและน้ำต้นทุนอื่น ๆ
- งานรับ-ส่งหนังสือฝ่ายผังเมือง
- งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในฝ่ายผังเมือง
- งานทรัพย์สินฝ่ายผังเมือง
- งานจัดทำโครงการประชาคมต่างๆ เกี่ยวกับงานแหล่งน้ำ
- งานตอบชี้แจงการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ
- งานจัดทำขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของฝ่าย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบ่งการบริหารออกเป็น ๒ งานประกอบด้วย

๑) งานการโยธา มีหน้าที่ดังนี้

- งานดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา และสวนสาธารณะ
- งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าสาธารณะภายในอาคาร สวนสาธารณะ สนามกีฬา และทางสาธารณะ
- งานจัดสถานที่สำหรับจัดงานรัฐพิธี งานวันนักขัตฤกษ์ งานประเพณีและงานอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลสภาพภูมิประเทศสิ่งก่อสร้างที่อาจเป็นสาเหตุเกิดสาธารณภัย

- งานดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการกู้ภัยเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น
- งานจัดทำแผนการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวางแผนและบริหารเครื่องจักรกล งานซ่อมบำรุงและควบคุมการปฏิบัติการของเครื่องจักรกล และยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดให้มีการฝึกอบรมการจราจรและขนส่งในทางหลวงชนบทที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานขุดเจาะบ่อบาดาล การพัฒนาและซ่อมบำรุงรักษาบ่อน้ำบาดาล งานวางแผนการใช้ การควบคุมและซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ขุดพัฒนาบ่อบาดาล

- งานตรวจตราให้คำแนะนำแก่อาคารที่มีความเสี่ยงภัย ๙ ประเภท ตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย

พ.ศ.๒๕๔๒

- งานให้การสนับสนุนการตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านเทคนิควิชาการเพื่อป้องกันอุบัติเหตุในโรงงานอุตสาหกรรมที่อยู่อาศัยและชุมชนต่างๆ ในด้านวิศวกรรมความปลอดภัย(Safety Engineering)
- งานติดตามประสานงาน ประเมินสถานการณ์ความรุนแรง เพื่อการบรรเทาสาธารณภัย
- งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยพร้อมประสานงานจังหวัดขอนแก่นเพื่อรวมกันให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยแบบบูรณาการ

- งานรายงานผลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

๑) งานก่อสร้าง มีหน้าที่ ดังนี้

-งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างโดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทำเอง เช่น แผนการก่อสร้างถนนผิวจราจรลูกรังและหินคลุก แผนการก่อสร้างถนนลาดยาง งานก่อสร้าง ฝ่าย อ่างเก็บน้ำ หรืออาคารประเภทอื่นๆ แผนงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

-งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านก่อสร้าง ทางน้ำและทางบก โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุน

-งานจัดวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแล การปฏิบัติงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ

- งานขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
- งานให้ความช่วยเหลือด้านเครื่องจักรกลแก่ราษฎรและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานเบิก-จ่าย และรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความ

รับผิดชอบของกลุ่มงาน

- งานรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทุก ๖ เดือน
- งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน พร้อมทั้งรายงาน

ทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสนับสนุนการก่อสร้างทางด้านเทคนิค วิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานควบคุม ติดตาม ประสานงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ ดังนี้

-งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุง โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง เช่น แผนการซ่อมบำรุงถนนผิวจราจรลูกรังและหินคลุก แผนการบำรุงรักษาทางลาดยาง งานซ่อมบำรุงรักษา ฝาย อ่างเก็บน้ำหรืออาคารประเภทอื่นๆ แผนงาน ช่วยเหลือด้านสาธารณภัยและร้องขอและแผนงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

-งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านซ่อมบำรุง ทางน้ำและทางบก โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

- งานจัดวางแผนอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับดูแล การปฏิบัติงานซ่อมบำรุงให้เป็นไป

ตามแผนงานและหลักวิชาการ

- ขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

- งานเบิก-จ่าย และรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับโครงการ

-งานรวบรวมจัดทำประวัติโครงการซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรมโยธา เช่น ประวัติการบำรุงรักษาทาง ประวัติการพัฒนาแหล่งน้ำ และงานอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

- งานรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทุกเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทุก ๖ เดือน

- งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน พร้อมทั้งรายงาน

ทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ

- งานให้คำปรึกษาแนะนำและให้การสนับสนุนการซ่อมบำรุงทางด้านเทคนิค วิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

- งานควบคุม ติดตาม ประสานงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๖ ฝ่ายเครื่องกล แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑) งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องประจำปี

- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- งานเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลและ

ยานพาหนะ

-งานจัดทำสถิติทะเบียนประวัติ การซ่อมเครื่องจักรกลงานตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปลงและรายงานหาสาเหตุการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

- งานประมาณราคาค่าซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานทดสอบสภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ
- งานควบคุมและรายงานการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานจัดทำแผนการจัดหา จัดซื้อพัสดุเครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปี
- งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ ใบแจ้งซ่อม ใบประมาณการราคา ใบเบิกวัสดุและอะไหล่คงคลัง
- งานดำเนินการซื้อวัสดุและงานจ้างซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานตรวจสอบและรายงานพัสดुकงเหลือและเสื่อมสภาพประจำปี
- งานควบคุมตัดยอดเงิน โอนงบประมาณ ค่าซ่อมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล
- งานจัดเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อทำสถิติต่าง ๆ ของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการเบิก-จ่าย เครื่องมือซ่อม ในห้องเครื่องมือและทำใบเบิก-จ่าย
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลรายงานการปฏิบัติงานประจำปี
- งานให้ความช่วยเหลือราษฎรและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะภายในโรงซ่อม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะตามกำหนดเวลา
- งานตรวจสอบสาเหตุอาการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะภาคสนามก่อนซ่อม
- งานปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพของเครื่องจักรกลและในสนาม
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๗ ฝ่ายทะเบียนและธุรการ แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

๑) งานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานรับและส่งหนังสือ หรือเอกสาร
- งานรับและส่งหนังสือ หรือเอกสาร
- งานพิมพ์หนังสือ หรือเอกสาร พร้อมทั้งขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
- งานรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการ จัดทำร่างงบประมาณประจำปีของกองช่าง
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของธุรการ
- งานรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุมการลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองช่าง
- งานทะเบียนคุมการไปราชการของกองช่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังนี้

- งานการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปี
- งานทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ
- งานดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง
- งานรายงานทรัพย์สินของกองช่าง ตามระเบียบพัสดุ
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำงวด ๖ เดือนและประจำปี
- งานจัดทำแผนพัสดุของกองช่าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีทางการเงิน
- งานจัดทำฎีกา เบิก-จ่าย เงินงบประมาณของกองช่าง
- จัดทำเอกสารยืมเงินตรงจ่ายเกี่ยวกับการอบรมต่างๆ ของกองช่าง
- งานจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายตามบิลเงินสด
- งานจัดทำเอกสารทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของกองช่าง
- งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เบื้องต้น ตามขออนุมัติเบิก-จ่าย งบประมาณในส่วนที่ตั้งจ่ายไว้ที่กองช่าง
- งานเบิก-จ่ายเบี่ยเลี้ยงของกองช่าง
- งานควบคุมภายในกองช่าง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมดูแล และสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย งานสนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ที่รับการถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ งานกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า งานศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้๑) งานธุรการ

- งานรับ-ส่งหนังสือ
- งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก
- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ
- งานจัดทำแผนงานโครงการเพื่อจัดทำแผนของงบประมาณ
- งานการประชุมของประจำเดือนของผู้บริหารสถานศึกษา
- งานสรุปผลการดำเนินงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการศึกษาปฐมวัย

- งานจัดตั้ง ควบคุม ดูแล โรงเรียนการศึกษาปฐมวัย
- งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน
- งานจัดทำงบประมาณและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรปฐมวัย
- งานส่งเสริมการจัดหาอาหารเสริมแก่นักเรียนปฐมวัย
- งานจัดทำสถิติครู-นักเรียน
- งานจัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและระดับก่อนประถมศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษา

แห่งชาติ

- งานส่งเสริม สนับสนุน ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมการเรียนการสอนเพศศึกษาในโรงเรียน
- งานจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำ/ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานกิจการนักเรียน

- งานส่งเสริม สนับสนุน งานพัฒนาดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานส่งเสริม สนับสนุนการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน
- งานส่งเสริม พัฒนา นักเรียนสู่ความเป็นเลิศ
- งานส่งเสริมงานอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานการศึกษาพิเศษ

- งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและประสานการจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนการจัดการศึกษาพิเศษเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานประสาน ส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส

-งานประสาน ส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
จัดระบบสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก

- งานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน ทุนการศึกษาสำหรับคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมการศึกษา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสื่อการเรียน การสอน สำหรับผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖)งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานส่งเสริมความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษาให้สามารถเข้ามามีบทบาทในการจัด

การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗)งานการศึกษานอกระบบ

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆเกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ
- งานเกี่ยวกับการศึกษานอกเหนือจากการศึกษาพื้นฐาน
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษานอกระบบ
- งานส่งเสริมการเทียบโอนการศึกษา/งานเทียบระดับการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) งานพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

-งานส่งเสริมการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการได้อย่างเป็นอิสระสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

-งานส่งเสริมการจัดโครงสร้างองค์กรภายในการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อรองรับการบริหารจัดการศึกษา บริหารจัดการโดยบุคลากรวิชาชีพและมีจำนวนบุคลากรเพียงพอ

-งานส่งเสริมการจัดระบบบริหารงานบุคคลให้เป็นมาตรฐานเดียวกับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของรัฐ

-งานสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ

-งานส่งเสริมการทำงานคณะกรรมการพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

๙) งานสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี

-งานสนับสนุนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสีย

ค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี

ค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี

- งานสนับสนุนการเบิกหักผลกึ่งงบประมาณโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสีย

ค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี

- งานสนับสนุนการแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสีย

- งานสนับสนุนการเบิกหักผลกึ่งงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ แก่โรงเรียน
- งานตรวจติดตาม กำกับดูแลโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี

๑๐)งานสารสนเทศโรงเรียน

- งานจัดทำฐานข้อมูลนักเรียน
- งานจัดทำ พัฒนาเว็บไซต์กองการศึกษา
- งานจัดทำเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการและประชาสัมพันธ์โรงเรียนและงาน

การศึกษา อบจ.ชัยภูมิ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) งานธุรการ มีหน้าที่

- งานรับ - ส่งหนังสือของกองการศึกษา และของฝ่าย
- งานการโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก
- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ
- งานการประชุมของฝ่ายและกอง
- งานแผนโครงการเพื่อจัดทำแผน เพื่อจัดทำแผนของงบประมาณประจำปีฝ่าย

๒)งานการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานการรณรงค์ เพื่อการรู้หนังสือและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชน
- งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อการพัฒนาการเรียนรู้
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชนเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้เรียนรู้ตลอดชีวิต
- งานจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อเพิ่มรายได้แก่ประชาชน
- งานควบคุมวันลาบุคลากรของฝ่าย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) งานจัดทำแผนการศึกษา

- งานศึกษา วิเคราะห์ ประสานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงานการศึกษา
- งานศึกษา วิเคราะห์ ประสานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนการพัฒนาการศึกษาสามปี

และแผนปฏิบัติการประจำปี

- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

- งานประสานหน่วยงานภายใน นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- งานส่งเสริมการปฏิบัติงานคณะกรรมการการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานส่งเสริมคณะทำงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา
- งานประสานหน่วยงานผู้กำหนดนโยบาย เพื่อการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ
- งานการวางแผนการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔)งานงบประมาณ

-งานจัดทำงบประมาณข้อมูลการบริหารจัดการงบประมาณ ควบคุมเงินงบประมาณให้เพียงพอกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร กรณีพบเหตุขัดข้องหรือเงินงบประมาณอาจไม่เพียงพอในการปฏิบัติภารกิจให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทันที เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงบประมาณของกองการศึกษา

- งานงบประมาณกองการศึกษา
- งานจัดทำการขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณโอนตั้งจ่ายรายการใหม่งบประมาณกองการศึกษา
- งานขอรับงบประมาณ ประสานงานและขอรับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับงบประมาณด้านการศึกษา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕)งานติดตามและประเมินผล

-งานเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลรวบรวมผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายในกองการศึกษา

- งานประสานการรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อ

ผู้บังคับบัญชา

-งานสรุปรายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลแผนสะท้อนผลการดำเนินงานประสิทธิภาพประสิทธิผลของผลลัพธ์และผลผลิต กลับไปสู่กระบวนการบริหารจัดการเพื่อปรับปรุงกลยุทธ์พัฒนากระบวนการปรับปรุงหรือขยายผลการดำเนินการ

- งานติดตามผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖)งานการเงินและบัญชี

- งานบริการ และจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายงบประมาณ กองการศึกษา
- งานจัดเตรียมข้อมูล ดูแลการเบิกจ่าย สำหรับนักเรียนทุนการศึกษาของ อบจ.
- งานตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน-การบัญชี ในหน้าที่รับผิดชอบ
- งานตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน ต่าง ๆ สถานศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานรวบรวมเอกสารสำหรับจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับการอุดหนุนและเอกสารสำหรับ

การสงั้เงินยืมทรอง

-งานรวบรวม จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน กองการศึกษา รวมถึงโรงเรียนในสังกัด

-งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน สั้เงินยืมต่างๆ ของกองการศึกษา

-งานจัดทำคำขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดตามผลดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืนให้แก่ทางราชการของบุคลากรกองการศึกษา

-งานจัดทำทะเบียนรายงานทางการเงินและบัญชี

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗)งานส่งเสริม ศาสนา

-งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา

-งานส่งเสริมการพัฒนาผู้ถ่ายทอดทางศาสนา

-งานการส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญของศาสนา

-งานส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

-งานพิธีการ รัฐพิธี พิธีกรรมทางศาสนา

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘)งานวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

-งานจัดงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

-งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนกฎหมายท้องถิ่น

-งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

-งานรวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

-งานส่งเสริมงานวิจัย ด้านศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙)งานศูนย์วัฒนธรรม

-งานจัดทำแผนปฏิบัติงานส่งเสริมวัฒนธรรมร่วมกับศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด

-งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมร่วมกับศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด

-งานส่งเสริมการรวบรวม สถิติ ข้อมูลวัฒนธรรมของศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด

-งานประชาสัมพันธ์วัฒนธรรม

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐)งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

-งานส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

-งานส่งเสริมการจัดห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

- งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการ เอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน
- งานส่งเสริมการจัดทำห้องสมุด เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมการสร้างเครือข่ายทางการศึกษา เพื่อพัฒนาการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจากเว็บไซต์
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศงานโรงเรียน
- จัดระบบฐานข้อมูลของกองการศึกษาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และประชาสัมพันธ์
- จัดระบบฐานข้อมูลของกองการศึกษาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และประชาสัมพันธ์

๑๐) งานควบคุมภายใน

- งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน
- งานวิเคราะห์ พัฒนาและวางระบบควบคุมภายใน
- งานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมกีฬา นันทนาการและกิจกรรมเยาวชน

๑) งานธุรการฝ่าย

- งานรับ-ส่งหนังสือภายในฝ่าย
- งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก
- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายใน
- งานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่าย
- งานการประชุมของฝ่าย
- งานรวบรวมแผนโครงการเพื่อจัดทำแผนของงบประมาณประจำปี

-งานรวบรวมเอกสารสำหรับจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับการอุดหนุนและเอกสารสำหรับการ
ส่งใช้เงินยืม

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒)งานนันทนาการและกิจกรรมเยาวชน

-งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ ให้เด็กเยาวชนและประชาชนให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต
ประเพณี วัฒนธรรมในท้องถิ่นนั้น ๆ

-งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการให้ประชาชนทุกกลุ่มรวมทั้งกลุ่มพิเศษ และผู้ด้อยโอกาสมีกิจกรรม
ร่วมกัน

-งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างครอบครัว สถาบันศาสนาและสถาบันการศึกษาในท้องถิ่น

-งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ การสร้างท้องถิ่นให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ และเป็นท้องถิ่นที่ประชากรมี
ความสุข จัดศูนย์การเรียนรู้ของท้องถิ่น มีศูนย์การเรียนรู้ที่หลากหลาย

-งานจัดกิจกรรมนันทนาการและกิจกรรมเยาวชนเพื่อป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์

-งานบริการทดสอบสมรรถภาพนักกีฬาและประชาชน

-งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดกีฬาการออกกำลังกายให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตชุมชนเป็นประจำเพื่อส่งเสริมสุขภาพ
สมรรถภาพ

-งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

-งานส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนมีความรู้ความเข้าใจ มีเจตคติให้มีคุณธรรม ระเบียบวินัย

-งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมการส่งเสริมเด็ก
เยาวชนที่มีคุณธรรมดีเด่นเป็นแบบอย่างแก่เด็กเยาวชนอื่น จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมจัดกิจกรรมส่งเสริม
จิตสำนึกสาธารณะ

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓)งานบริการสนามกีฬาากลางจังหวัดชัยภูมิ

-งานจัดแผนการดูแล บำรุงรักษา หรือซ่อมแซมอาคาร สถานที่ที่รับผิดชอบเพื่อของงบประมาณ

-งานวางแผนการบริการ ดูแลรักษา และซ่อมบำรุง อาคารสถานที่

-งานจัดทำบัญชีควบคุมการยืม-คืนวัสดุ อุปกรณ์กีฬา

-งานจัดทำสถิติการใช้บริการวัสดุ อุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาากลางจังหวัดชัยภูมิ

-งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการเพื่อจัดกีฬา จัดทำปฏิทินการใช้สนามกีฬาากลางและ
อุปกรณ์กีฬา

-งานพัฒนาสนามกีฬา อุปกรณ์กีฬาและสิ่งอำนวยความสะดวก ทำความสะอาด ตกแต่งและดูแล สาธารณูปโภค
สนามกีฬาากลางเพื่อรองรับการฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬาทุกระดับ

-งานจัดการบำรุง รักษา อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

-งานจัดการบำรุงรักษาบริเวณโดยรอบของสนามกีฬา

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ฝ่ายพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑)งานธุรการในฝ่าย

- งานรับ-ส่งหนังสือภายในฝ่าย
- งานโต้ตอบหนังสือภายนอกและภายใน
- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ
- งานการประชุมภายในฝ่าย
- งานรวบรวมแผนโครงการเพื่อจัดทำแผน ของงบประมาณประจำปี
- งานควบคุมบัญชีวันลา ของบุคลากรในกอง
- งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒)งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานจัดการฝึกอบรม สัมมนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานส่งเสริมระบบคุณธรรม จริยธรรมแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานส่งเสริมสิทธิสวัสดิการแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานส่งเสริมเชิดชูเกียรติ
- งานหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการลาศึกษาต่อ
- งานขออนุญาตศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ
- งานมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานการลาต่าง ๆ
- งานประเมินวิทยฐานะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

- งานแผนประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของกองการศึกษาและสถานศึกษา
- งานดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
- งานติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การทำงาน
- งานการประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนศึกษาสถานศึกษาในสังกัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔)งานพัสดุ

- งานวางแผนจัดหาพัสดุของกองการศึกษา
- งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- งานเสนอขอของบประมาณจัดหาพัสดุ

- งานพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์กองการศึกษา
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- งานตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) งานพัสดุ

- งานวางแผนจัดหาพัสดุของกองการศึกษา
- งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- งานเสนอของบประมาณจัดหาพัสดุ
- งานพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ กองการศึกษา
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- งานตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ หน่วยงานนิเทศก์

๑) งานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
- งานส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนากระบวนบริหารและการจัดการศึกษา
- งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

- งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ
- งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- งานส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓) งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

- งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
- งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานวัดและประเมินผลการศึกษา

- งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา
- งานส่งเสริมพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา
- งานทดสอบทางการศึกษา
- งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวัดและประเมินผลการศึกษา
- งานธุรการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้่วยเอดส์ งานสงเคราะห์คนชรา งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส งานฌาปนกิจสงเคราะห์ งานสงเคราะห์และการจัดหาสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน งานสำรวจความต้องการในการพัฒนาอาชีพ งานฝึกอาชีพ อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาสังคม มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้่วยเอดส์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ยากไร้ ,ผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาด้านสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาด้านครอบครัว
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน
- งานให้ความรู้ด้านโรคเอดส์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตในชุมชน
- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลพื้นฐานผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส
- งานจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- งานส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน
- งานฝึกอาชีพให้แก่ราษฎร
- งานฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตถกรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสำรวจความต้องการในการพัฒนาอาชีพ
- งานประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม
- งานทะเบียนคุมปราชญ์ชาวบ้าน

- งานทะเบียนคุมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ใน จ.ชัยภูมิ
- งานทะเบียนคุมโครงการที่ดำเนินการแล้ว
- งานโอนเงินงบประมาณ
- งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย
- งานทะเบียนคุมงบประมาณ
- งานยืมเงินทรวงราชการและส่งใช้เงินยืม
- งานคุมทะเบียนทรัพย์สินของสงเสริมฯ
- งานเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้าน
- งานจัดสถานที่ฝึกอบรม
- งานบันทึกภาพและรวบรวมแฟ้มภาพ
- งานติดตามประเมินผลโครงการ-
- งานตรวจสอบภายในของสงเสริมฯ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้พิการ
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้/ผู้พิการ
- งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
- งานด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น อุทกภัย ภัยหนาว วาตະภัย อัคคีภัย ฯลฯ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการดูแลสุขภาพและการตรวจสุขภาพเบื้องต้นให้แก่ประชาชนทั่วไป
- งานเบิก-จ่ายสวัสดิการของสงเสริมคุณภาพชีวิต
- งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- งานทะเบียนคุมวันลา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานส่งเสริมวิชาการและแผนงาน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและบริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- งานธุรการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้างของกิจการพาณิชย์ งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการเงินอุดหนุนทั่วไป งานจัดซื้อจัดจ้างตามงบกลางประเภทเงินสำรองจ่าย งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานวิชาการทางด้านพัสดุ งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมก่อนการขออนุมัติจำเป็นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัดยอดก่อนจ่าย) งานควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานจ้างฝ่ายพัสดุ งานจัดเก็บรักษาระเบียบข้อกฎหมายข้อบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานควบคุมตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรับจ่ายพัสดุ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ งานจัดทำคำสั่ง งานสารบรรณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานวิชาการทางด้านพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้างของกิจการพาณิชย์
- งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการเงินอุดหนุนทั่วไป
- งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้างตามงบกลางประเภทเงินสำรองจ่าย
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโครงการจ่ายขาดเงินสะสมก่อนการขออนุมัติจำเป็นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ตัดยอดก่อนจ่าย)
- งานควบคุมการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ/พนักงานจ้างฝ่ายพัสดุ
- งานจัดเก็บรักษาระเบียบข้อกฎหมายข้อบัญญัติ เกี่ยวกับพัสดุ
- งานติดตามเอกสารที่เสนอ
- งานจัดทำคำสั่ง
- งานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ฝ่ายทรัพย์สิน

- งานควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานจ้าง ประจำฝ่าย
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานรับจ่ายพัสดุ
- งานกำหนดวิธีการคุมทะเบียน การยืมทรัพย์สินของ อบจ.
- งานเก็บหลักฐานเอกสารและสามารถตรวจสอบได้ทุกประเภทในส่วนทรัพย์สินทั้งหมด

- งานร่างโต้ตอบหนังสือในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- งานรายงานทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำการออกรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ ของ อบจ.
- งานจัดทำรายงานงบททรัพย์สินรายไตรมาสของ อบจ.
- งานจัดทำแผ่นทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบจ.
- งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
- งานเก็บรักษาทรัพย์สินชำรุดที่แต่ละกองส่งคืน
- งานขอใช้อาคารสถานที่ของ อบจ.
- งานรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง
- งานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
- งานเกี่ยวกับที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานจัดทำการสำรวจการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานจัดทำการสำรวจการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์เครื่องจักรกลทุกประเภท (แบบ ๖)
- งานจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำทะเบียนคุมโฉนดที่ดิน
- งานจัดทำงบททรัพย์สินไตรมาสของโรงเรียนในสังกัด อบจ.
- งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียนในสังกัด อบจ.
- งานจัดทำรหัส พัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนในสังกัด อบจ.
- งานจัดทำแผ่นทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างโรงเรียนในสังกัด อบจ.
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัด

๙. กองการเจ้าหน้าที่ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง การจัดทำแผนอัตรากำลัง การจัดทำโครงสร้างและพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การปรับปรุงส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน ช่วยราชการ การออกจากราชการ การทดลองปฏิบัติราชการ งานทะเบียนประวัติ งานพิจารณาบำเหน็จความชอบ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานข้อมูลบุคคล งานฝึกอบรม ประชุมสัมมนาศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ งานประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง งานตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งชำนาญการ งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม การจัดการองค์ความรู้ งานสอบเปลี่ยนสายงาน งานเลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่ง งานคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการศึกษาต่อ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี งานขอตั้งงบประมาณเงินเดือน งานจัดทำบัญชีเงินเดือน งานเงินรางวัลและประโยชน์ตอบแทนอื่น งานเพิ่มวุฒิการศึกษา งานรับรองบุคคล งานขออนุมัติตำแหน่งประจำ อบจ. งานดำเนินการทางวินัย การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนสมรรถภาพข้าราชการ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง งานวินิจฉัยข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ งานกำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ของ อบจ. งานเลขานุการ ก.จ.จ. รวมทั้งภาระงานและปริมาณงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุเข้ารับราชการ

ใหม่ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การโอน ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ งานหนังสือตรวจลงตราครูต่างประเทศ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาราชการแทน การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ กรณีอื่นๆ (ขาดคุณสมบัติ,ทุพพลภาพ,หย่อนสมรรถภาพ) การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ งานบำเพ็ญความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานการลาประเภทต่าง ๆ งานการขอพระราชทานเพลิงศพ งานการฝึกอบรม การศึกษาต่อ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ การส่งเสริมความมั่นคง ผลุดความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา งานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ ตลอดจนงานปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่ายคือ

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร แบ่งการบริหารออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑.๑ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง

- งานวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง
- งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง
- งานจัดทำโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังและพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
- งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายและวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล
- งานปรับปรุงส่วนราชการ
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการอบจ.
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการอบจ.
- งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานแบ่งส่วนราชการภายใน อบจ.
- งานพัฒนาระบบงาน ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- งานบริหารงานพนักงานและลูกจ้าง อบจ.
- งานบริหารงานพนักงานและลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดอบจ.
- งานประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการ อบจ. เพื่อเลื่อนตำแหน่ง
- งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การจัดการองค์ความรู้
- งานลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของข้าราชการ อบจ.และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- งานลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการลาของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างและพนักงานจ้างและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง อบจ. รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานโครงการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานบุคลากร อบจ.

- งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานอำนวยการ

- งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานจัดทำและรวบรวมแผนงานและงบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุม การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการ
- งานรับรอง
- งานจัดเก็บรวบรวมเอกสาร
- งานประชาสัมพันธ์งานกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานและรวบรวมของทุกฝ่าย
- งานส่งเสริมความมั่นคง ปลูกความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเงินรางวัลและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- งานจัดการประชุม เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานเลขานุการ ก.จ.จ.
- งานคำขอมีบัตรประจำตัว
- งานตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร อบจ.
- งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- งานต่ออายุใบอนุญาตทำงานครูต่างประเทศ
- งานหนังสือตรวจลงตราครูต่างประเทศ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุญาต ลาอุปสมบท การลาประกอบพิธีฮัจย์ ของ ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ.

- งานขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการ อบจ.
- งานขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขออนุญาตให้ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปต่างประเทศ
- งานขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบ
อนุญาตวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขอขี้มตัวข้าราชการ ช่วยราชการสังกัดอื่น
- การออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานขอขี้มตัวบุคลากรเป็นวิทยากร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง แบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานสรรหา

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของอบจ.
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ข้าราชการ พนักงาน สังกัด
อบจ.
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา สังกัด อบจ.
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง อบจ.
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานบรรจุเข้ารับราชการใหม่ของข้าราชการ อบจ.
- งานบรรจุเข้ารับราชการใหม่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการ อบจ.
- งานบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ อบจ.
- งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และการตัดโอนอัตราเงินเดือนของข้าราชการ อบจ.
- งานเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และการตัดโอนอัตราเงินเดือนของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
- งานขออนุมัติตำแหน่งประจำ อบจ.

๒.๒ กลุ่มงานการเลื่อนระดับ

- งานสอบเปลี่ยนสายงานของข้าราชการอบจ.
- งานสอบเปลี่ยนสายงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานสอบเลื่อนระดับของข้าราชการ อบจ.
- งานสอบเลื่อนระดับของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- งานเลื่อนตำแหน่งในระดับควบของข้าราชการ อบจ.
- งานเลื่อนตำแหน่งในระดับควบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งชำนาญการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๒.๓ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

- งานย้ายภายในส่วนราชการและการช่วยราชการของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ.
- งานย้ายภายในส่วนราชการและการช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การรักษาราชการแทน
- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ.
- งานลาออกจากราชการของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ.
- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทูพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)
- งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ.
- งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล และอื่นๆ ของบุคลากร
- งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลัง และกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานลูกจ้าง อบจ.
- งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลัง และกรอบอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดทำบันทึกและประมวลผลข้อมูลข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดทำข้อมูลและทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้าง อบจ.
- งานจัดทำข้อมูลและทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหา และแก้ไขเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการ อบจ.
- งานจัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหา และแก้ไขเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในก.พ.๗ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- งานปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
- งานดำเนินการให้ข้าราชการเปลี่ยนรูปถ่ายในก.พ.๗ เมื่อครบกำหนดตามระเบียบ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการ อบจ.
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขอรับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ.
- งานขอรับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ.

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มงานเงินเดือน

- งานขอตั้งงบประมาณเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ.
- งานขอตั้งงบประมาณเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง พนักงานจ้าง อบจ.
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง อบจ.
- งานจัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง อบจ.
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานสำรวจวันลาประจำปี
- งานรายงานเงินเดือน
- งานค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น
- งานเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- งานแต่งตั้งกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม แบ่งงานออกได้ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และข้อกล่าวหาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย
- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ.
- งานพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย
- งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- เป็นกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการ ใน คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนและคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- ตรวจพิจารณารายงานการสอบสวนข้อเท็จจริง รายงาน การสอบสวน รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือคดีความทั่วไป

- งานพิจารณาสมรรถภาพข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานพิจารณาล้างให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งพักราชการ
- งานพิจารณาล้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งพักราชการ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการ ดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ อบจ. ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย
- งานดำเนินการพิจารณาหาทางป้องกันข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำผิดวินัย
- จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ อบจ. หรือจัดทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย
- งานดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย
- งานจัดทำประมวลคุณธรรมและจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรมการสอบสวนวินัย
- งานจัดทำทะเบียนและประวัติของผู้มีพฤติการณ์ทางวินัย
- งานศึกษาเกี่ยวกับการกระทำความผิดวินัยและการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ
- งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการลูกจ้าง พนักงานจ้าง .
- งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานเสนอการดำเนินการทางวินัยเข้าวาระการประชุม ก.จ.จ.ชัยภูมิ
- งานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง ตอบข้อสงสัย และดำเนินการทางวินัยตามมติ ก.จ.จ.ชัยภูมิ
- งานดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย
- งานประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ก.จ.จ.ชัยภูมิ
- งานประกาศกำหนดหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่

-ด้านการตรวจสอบบัญชี เอกสาร การเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการรักษา

-งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนและหลังการเบิกจ่ายเงินของกองราชการต่างๆ
- ตอบข้อชี้แจงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(แก้ไขข้อบกพร่อง)
- ตอบข้อร้องเรียน จากหน่วยงานราชการอื่น หรือ บุคลากรภายนอก
- ตรวจสอบการเงินการบัญชีตลอดจนให้คำแนะนำการเบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียนถ่ายโอนสังกัด อบจ.ชัยภูมิ จำนวน

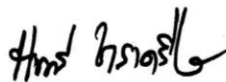
๒๖ โรงเรียน

- จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖
- งานแจ้งเวียนข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานตอบหนังสือภายนอก กรณี สนับสนุนงบประมาณส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐและองค์กรประชาชน
- งานติดต่อประสานงานและติดตามและประเมินผล โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒๖ โรงเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐



(นายมนตรี ชาลีเครือ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

