



## ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ดังนี้

### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

#### ๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ดังนี้

##### (๑) งานอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารสำนักงาน
๒. งานธุรการและงานสารบรรณ
๓. งานพัสดุและครุภัณฑ์
๔. งานจัดทำแผนและโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในจังหวัดชัยภูมิ
๕. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. งานให้บริการทางวิชาการและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยวแก่หน่วยงาน

ภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชน

๗. งานควบคุมภายในและต้นทุนผลผลิต
๘. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
๙. งานสนับสนุน ประสานงานและร่วมประชุมกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ

ท่องเที่ยวกับการท่องเที่ยว

##### ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีคฤหาสน์ท่องเที่ยวที่ผ่านการฝึกอบรมคอยให้บริการ

นำนักท่องเที่ยวเยี่ยมชมในท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการจัดบริการที่พัก เช่น โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ เป็นต้น โดยที่พักรับต้องมีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับได้ เช่น มาตรฐานโรงแรมของสมาคมโรงแรมไทย มาตรฐานโฮมสเตย์ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นต้น หรือมีการให้ข้อมูลประสานงานที่พักที่บริเวณใกล้เคียง

๓. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ชุมชนมีสินค้าและของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน หรือ OTOP ของท้องถิ่นบริการนักท่องเที่ยว โดยสินค้าดังกล่าวต้องมีเอกลักษณ์มีคุณภาพและ ราคายุติธรรม และได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) ของกระทรวงอุตสาหกรรม

๔. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีภัตตาคารหรือร้านอาหารที่สะอาดและปลอดภัย จำหน่ายอาหารให้แก่นักท่องเที่ยว หรือได้รับการ รับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ส่งเสริมหรือสนับสนุนจัดให้ชุมชนเขามามีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ ดูแลรักษา แหล่งท่องเที่ยวของชุมชน

๖. ส่งเสริมหรือสนับสนุนจัดให้มีการปรับปรุงทัศนภายในสถานที่ท่องเที่ยว

๗. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของกับแหล่งท่องเที่ยว เพื่อชมการแสดง หรือสาธิตกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามสภาพของแหล่งท่องเที่ยว

๘. ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม และชมรมต่างๆ

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### (๓) งานประชาสัมพันธ์ท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ได้แก่

๑.๑ ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย

- แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น ป่า เขา ถ้ำ น้ำตก ชายหาดเกาะ เป็นต้น
- แหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์/ศาสนา เช่น วัด โบราณสถาน เป็นต้น
- แหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม เช่น งานประเพณี กีฬา การละเล่น เป็นต้น

๑.๒ ข้อมูลสถานบริการด้านการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

- ข้อมูลที่พัก ได้แก่ โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ เป็นต้น
- ข้อมูลร้านอาหารและเครื่องดื่ม
- ข้อมูลร้านจำหน่ายของฝากและของที่ระลึก

๑.๓ ข้อมูลการเดินทางและเส้นทางท่องเที่ยว

๒. สนับสนุนหรือจัดให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวเพื่อบริการแก่ นักท่องเที่ยว และประชาชนทั่วไป ประกอบด้วย

- สื่อออนไลน์ (Online) เช่น Website Facebook Line Youtube เป็นต้น
- สื่อออฟไลน์ (Offline) เช่น แผ่นพับ คู่มือท่องเที่ยว ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๓. สนับสนุนหรือจัดให้มีบริการติดต่อสื่อสารทาง โทรศัพท์ โทรสาร และอินเทอร์เน็ต

๔. สนับสนุนให้มีบริการนำเที่ยวให้กับหน่วยงาน/องค์กร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๕. ให้ความร่วมมือประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม และชมรมต่างๆ

๖. จัดให้มีสถานที่ให้ข้อมูลทางการท่องเที่ยว ภายในแหล่งนั้นๆ และ/หรือ สนับสนุนให้มีสำนักงานที่ทำการของแหล่งท่องเที่ยวเพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลแหล่งท่องเที่ยวและเป็นสถานที่สำหรับทำกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกับแหล่งท่องเที่ยวนั้น

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเก็บรักษาที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๒. งานจัดทำนิติกรรมสัญญา
๓. งานร้องทุกข์ ร้องเรียน จังหวัดชัยภูมิ
๔. งานให้บริการด้านวิชาการแก่ส่วน ราชการ และหน่วยงานเกี่ยวข้องกับระเบียบราชการ หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรี
๕. งานรับผิดชอบเรื่องการติดตามผลความคืบหน้า การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่งที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๖. งานประสานงานกับพนักงานอัยการจังหวัดชัยภูมิ พนักงานอัยการจังหวัดภูเขียว พนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่งเขตพนักงานอัยการคดีปกครอง
๗. งานเปรียบเทียบปรับคดีละเมิด ข้อบัญญัติ
๘. งานจัดทำคำสั่งต่างๆและหนังสือสั่งการ
๙. งานร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
๑๐. งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการทางปกครอง
๑๑. งานเตรียมการระวางข้อพิพาท การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
๑๒. งานให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๑๓. งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๑๔. งานแจ้งเวียนระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
๑๕. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๑๖. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร
๑๗. งานตรวจสอบข้อกฎหมายในการมอบอำนาจผู้บริหารให้ถูกต้อง
๑๘. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
๑๙. งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๒๐. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๒๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

### (๑) งานอำนวยการ อำนวยการ สารบรรณ

๑. งานรับ-ส่ง หนังสือภายนอกและงานออกคำสั่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๒. งานพิธี รัฐพิธี ราชพิธี โครงการ งานป้องกัน และเหตุอันตรายสำคัญของชาติ
๓. งานลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๕. งานงบประมาณสำรองจ่าย
๖. งานบริหารงานจัดการบ้านเมืองที่ดี
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๘. งานจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๙. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑๐. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี, รายจ่ายเพิ่มเติม สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. งานดำเนินการควบคุมภายในและงานจัดทำแผนในสภาวะวิกฤตของ  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑๒. งานป้องกัน ควบคุมโรคระบาดต่างๆ

๑๓. งานจัดทะเบียนคนวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง  
ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑๔. งานโครงการ Big Cleaning Day

๑๕. งานเกี่ยวกับบุคลากรเสียชีวิต

๑๖. งานคำสั่งแวงสำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑๗. งานประชุมสัมมนาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑๘. งานโครงการตามนโยบายผู้บริหาร

๑๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## (๒) งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

๑. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัสดุ ครุภัณฑ์

๒. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณ  
รายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๓. งานจัดทำรายการโอนแก้ไขค่าชี้แจงเปลี่ยนแปลงและงบประมาณ  
ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๔. งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๕. งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๖. งานอนุมัติเบิก-จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ยืมเงินทรงจ่าย ค่าสาธารณูปโภค  
ค่าไปรษณีย์ของสำนักปลัด อบจ.

๗. งานจัดทำบัญชีเงินเดือนค่าตอบแทนของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ  
พนักงานจ้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๘. งานตรวจสอบทรัพย์สินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๙. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑๐. งานกั้นเงินงบประมาณในการเบิกจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑๑. งานขออนุมัติโครงการตามข้อบัญญัติของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑๒. งานจัดทำเอกสารคณะกรรมการกำหนดราคากลางการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑๓. งานยืมเงินทรงจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินการตามโครงการต่างๆ และการเดินทางไป  
ราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑๔. งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑๕. งานแผนการใช้จ่ายเงิน

๑๖. อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

### ๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่ดังนี้

#### (๑) งานเลขานุการผู้บริหาร

๑. งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๒. งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๓. งานการประชุมคณะกรรมการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานจัดทำรายงานการประชุม

งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๕. งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๖. งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### (๒) งานกิจการสภา

๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติ สิทธิสวัสดิการ ของสมาชิกสภา อบจ.ชัยภูมิ
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.ชัยภูมิ
๓. งานบริหารงานบุคคลในกองกิจการสภา
๔. งานออกหนังสือรับรอง
๕. งานจัดทำทะเบียนและงานสารบรรณของกองกิจการสภา อบจ.ชัยภูมิ
๖. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภาอบจ.ชัยภูมิ
๗. งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัด
๘. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
๙. งานจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานและเผยแพร่โดยระบบสารสนเทศ
๑๐. งานการเงินและงบประมาณ
๑๑. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนสมาชิกสภา อบจ.ชัยภูมิ
๑๒. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติของกองกิจการสภา อบจ.ชัยภูมิ
๑๓. งานจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนระบบ e-laas
๑๔. งานรายงานและเบิกจ่ายตามโครงการเพื่อส่งใช้เงินยืมตามข้อบัญญัติ

ทุกประเภท

๑๕. งานจัดทำแผนและงบประมาณ
๑๖. งานควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ
๑๗. งานจัดทำรายงานโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๘. งานจัดทำแผนและรายงานเกี่ยวกับการเงิน
๑๙. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๒๐. งานวางแผนจัดหาพัสดุ
๒๑. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๒๒. งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ ตามข้อบัญญัติทุกประเภท
๒๓. งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ
๒๔. งานจัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท
๒๕. งานขออนุมัติใช้รถยนต์และควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- ๓๓. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ๓๔. งานตรวจสอบและรายงานทรัพย์สินประจำปี
- ๓๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ดังนี้

- ๑. งานจัดทำข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- ๒. งานรับผู้ตติ ข้อสอบถามและกระทู้ถาม ของสมาชิกสภา อบจ.ชัยภูมิ
- ๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ
- ๔. งานประกาศเปิด ปิด การประชุมสภาฯ
- ๕. งานจัดทำรายการและบันทึกรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุมสภาฯ
- ๖. งานจัดทำข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการสภาฯต่าง ๆ
- ๗. งานจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- ๘. งานประสานงานการประชุม
- ๙. งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- ๑๐. งานแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการต่างๆ
- ๑๑. งานจัดทำสถิติข้อมูลการประชุมสภาและคณะกรรมการสภาฯต่าง ๆ
- ๑๒. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของ สภาฯและคณะกรรมการของสภาฯ
- ๑๓. งานจัดทำงานเลขานุการสภา ประธานสภาและรองประธานสภา
- ๑๔. งานจัดทำทะเบียนกลางของสภาฯ
- ๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑. งานเกี่ยวกับการทำประชาพิจารณ์
- ๒. งานปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร และ พรบ. ออกเสียงประชามติ
- ๓. งานบริการด้านมวลชนสัมพันธ์
- ๔. งานจัดทำประชาคมหมู่บ้านและประสานงานประชาคม
- ๕. งานแต่งตั้งกรรมการจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของ อบจ.ชัยภูมิ
- ๖. การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อ ปปช. ของสมาชิกสภาฯ
- ๗. งานประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๘. งานติดตามคดีของสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๓. กองคลัง

### ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ดังนี้

- ๑. งานเขียนเช็คส่งจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒. งานจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบ e-LAAS
- ๓. งานบันทึกข้อมูลการอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค ในระบบ e-LAAS
- ๔. งานบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-gp
- ๕. งานการจ่ายเช็คให้กับผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิรับเงิน และจัดทำใบรับรองการภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- ๖. งานบันทึกและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๗. งานการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน/ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๘. งานเก็บรักษาเช็ค และต้นขั้วเช็ค
๙. งานการรับเงิน และนำเงินฝากธนาคาร
๑๐. งานจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS
๑๑. งานรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร
๑๒. งานจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
๑๓. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๑๔. งานตรวจสอบรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่ายและบันทึกข้อมูลในโปรแกรมภาษีหัก

#### ณ ที่จ่ายของกรมสรรพากร

๑๕. งานจัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร
๑๖. งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกเงินฝากธนาคาร
๑๗. งานบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ GF
๑๘. งานโอนสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน
๑๙. งานถอนคืนหลักประกันของ
๒๐. งานขออนุมัติกันเงิน/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
๒๑. งานการเบิกจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินต้น และดอกเบี้ย
๒๒. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล (ไม่รวม

#### ข้าราชการครูถ่ายโอน)

๒๓. งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
๒๔. งานเงินเดือน ค่าจ้าง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด อบจ.

#### ชัยภูมิ

๒๕. งานเงินเดือนคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

#### ๓.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนทั่วไปประวัตุดูประสงค์
๓. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้
๔. งานวิเคราะห์และสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๕. งานการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ (กรณีที่มีการจัดซื้อจ้าง) ในระบบ e-LAAS
๖. งานวิเคราะห์การประมวลผลข้อมูลทางบัญชีในระบบ e-LAAS
๗. งานจัดทำและนำส่งงบการเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน และงบแสดงผลการ

#### ดำเนินงาน

๘. งานจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร
๙. งานนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๐. งานบันทึกข้อมูลการสร้างโครงการเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสมในระบบ e-

#### LAAS

๑๑. งานควบคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ / ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม และเร่งรัดการส่งใช้

#### เงินยืม

๑๒. งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ

๑๓. งานการตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานโครงการและหมวดรายจ่าย ในระบบ e- LAAS

๑๔. งานการตรวจสอบกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายทุกประเภทในระบบ e- LAAS

๑๕. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติการคลัง และรายงานทางการเงินอื่น

๑๖. งานการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ e-PLAN

๑๗. งานให้บริการข้อมูลด้านรายรับ รายจ่าย

๑๘. งานวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองคลัง

๑๙. งานวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายประจำปีของกองคลัง

๒๐. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง

๒๑. งานวางแผนและการจัดทำการควบคุมภายในของกองคลัง

๒๒. งานประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง (ของกองคลัง)

๒๓. งานถอนคืนหลักประกันสัญญา

๒๔. งานการตรวจจ่ายการถอนคืนหลักประกันสัญญา

๒๕. งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้/ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๒๖. งานควบคุมวันลาของข้าราชการ/พนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง

### ๓.๔ ฝ่ายระเบียบการคลัง

๑. งานวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายทุกกองราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๒. งานตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๓. งานตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๔. งานตรวจสอบเลขที่ค้ำสัญญาในระบบ E-GP

๕. งานตรวจรับฎีกาในระบบ E-LAAS พร้อมบันทึกการตรวจรับเพื่อหนี้รายจ่าย

๖. งานเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว

๗. งานรับฎีกาทุกส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๘. งานวิเคราะห์การกำหนดอายุการเก็บเอกสารเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๙. งานวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เพื่อขออนุมัติทำลายเอกสารเมื่อครบกำหนดอายุของเอกสารนั้นตามระเบียบฯ

๑๐. งานค้นหาฎีกาและรับคืนฎีกาตามที่หน่วยงานราชการที่เข้าตรวจสอบร้องขอ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วทุกส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑๒. งานคุมทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑๓. งานธุรการของฝ่าย

๑๔. งานจัดทำฐานข้อมูลเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์



## ๑๕. งานระเบียบปฏิบัติงานคลัง

## ๓.๔ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

## (๑) งานพัฒนารายได้

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการจัดการรายได้จากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบจ.ชัยภูมิ
๓. งานวางแผนและโครงสร้างในการพัฒนาหาแนวทางในการเพิ่มรายได้จากภาษีจัดสรรและรายได้ทุกประเภทของ อบจ.ชัยภูมิ
๔. งานจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บรายได้ ประมวลผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทและรายงานผลการจัดเก็บรายได้
๕. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
๖. งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อขอข้อมูลผู้ที่มีหน้าที่ต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.
๗. งานปรับปรุงหลักเกณฑ์ประเมินและกำหนดรายได้ของ อบจ.ชัยภูมิ
๘. งานกำหนดอัตราการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.ชัยภูมิ

## (๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๑. งานจัดเก็บรายได้ของ อบจ. ทุกประเภท
๒. งานติดตามตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ ของ อบจ.ชัยภูมิ ทุกประเภท
๓. งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท
๔. งานแจ้งเตือนผู้ที่มีหน้าที่ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมทั้งแจ้งเตือนให้ผู้ใช้รถยนต์ชำระภาษีให้ตรงตามกำหนด
๕. งานจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินทุกประเภท
๖. งานรับเงินและตรวจสอบรายได้ในระบบ E-LAAS
๗. งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท
๘. งานจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.
๙. งานตรวจสอบการเปิดให้บริการสถาน การค้าน้ำมันและกิจการโรงแรมที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.
๑๐. งานประสานงานกับฝ่ายนิติการในการดำเนินการเกี่ยวกับผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม
๑๑. งานบำรุง อบจ.ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย
๑๒. งานออกให้บริการจัดเก็บรายได้นอกสถานที่
๑๓. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัววัสดุคอมพิวเตอร์
๑๔. งานเบิกจ่ายค่ารับรอง,ค่าน้ำดื่ม
๑๕. งานเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๑๖. งานเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
๑๗. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัวของกองคลัง

๑๘. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค
๑๙. งานบันทึกข้อมูลการรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ GFMS
๒๐. งานรับเงินจัดสรรในระบบ GFMS
๒๑. งานรับเงินประกันสัญญาจากหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒๒. งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ GFMS

### ๓.๕ ฝ่ายบำเหน็จบำนาญ (ว่างยุบ) มีหน้าที่ดังนี้

#### (๑) งานบำเหน็จบำนาญ

๑. งานขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๒. งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ
๓. งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญประจำเดือน
๔. งานเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๕. งานรายงานการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ
๖. งานตรวจฎีกาเบิกบำเหน็จบำนาญเบิกจ่ายประจำเดือน
๗. งานจัดทำทะเบียนคุม ทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ
๘. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินบำเหน็จบำนาญเพื่อขอรับเงินจัดสรรเงินจากสำนักงบประมาณในแต่ละปี
๙. งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ทายาทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ

#### (๒) งานเงินเดือน งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครู งานเงินเดือน งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครู

๑. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินวิทยฐานะ เงิน กบข.ค่าจ้างประจำ กสจ. เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ค่าครองชีพ
๒. งานนำส่งเงิน กบข.ของข้าราชการครูพร้อมงานขอรับเงินคืนกองทุนบำเหน็จบำนาญ ตอนข้าราชการครูเกษียณอายุราชการ
๓. งานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนข้าราชการครูโอนไปสังกัดราชการอื่น
๔. งานควบคุมและตรวจสอบรายได้สรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานงานจ้างโรงเรียน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ เพื่อนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ
๕. งานเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ ในสังกัด อบจ.ชัยภูมิ
๖. งานเบิกสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ ในสังกัด อบจ.ชัยภูมิ
๗. งานเบิกเงินเดือน และสวัสดิการอื่นสำหรับบุคลากรถ่ายโอน (ข้าราชการถ่ายโอน จาก ร.พ.ช. กรมโยธา)
๘. งานจัดทำแบบประมาณการการเพื่อขอรับเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ของบุคลากรถ่ายโอน ค่าเช่าบ้าน และค่าการศึกษาบุตร

๙. งานตรวจฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการครู และสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากร  
 ภายนอก

๑๐. งานเงินประกันสังคมสำหรับพนักงานจ้างและงานกองทุนทดแทน

#### ๔. กองช่าง

##### ๔.๑ ฝ่ายผังเมือง มีหน้าที่ดังนี้

###### (๑) งานผังเมือง

๑. งานตรวจสอบและดูแลสถานที่สาธารณะ แนวเขตที่สาธารณะหนองปลาเฒ่า ถนน  
 โรงเรียน และสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ในความรับผิดชอบ อบจ.ชัยภูมิ

๒. งานจัดทำผังการใช้ประโยชน์ การพัฒนาพื้นที่สาธารณะที่ อบจ.ชัยภูมิ รับผิดชอบ

๓. งานศึกษาแนวทางการบริหารจัดการน้ำในพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ (จัดทำผังพื้นที่รองรับ  
 น้ำและระบายน้ำ เพื่อป้องกันปัญหาน้ำท่วมและภัยแล้งร่วมกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นในพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ)

๔. งานจัดทำข้อกำหนด มาตรการ คู่มือ เกณฑ์ แนวทางด้านผังเมือง พื้นที่สาธารณะที่  
 อบจ.ชัยภูมิ รับผิดชอบ

๕. งานจัดทำแผนผังโครงการการพัฒนา ปรับปรุงรักษาพื้นที่สาธารณะที่ อบจ.ชัยภูมิ  
 รับผิดชอบ

๖. งานส่งเสริม สนับสนุน จัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนภาค  
 ส่วนต่างๆ ในการวางและจัดทำผังเมืองและการพัฒนาพื้นที่ในเขตพื้นที่ อบจ.ชัยภูมิ รับผิดชอบ

๗. งานติดตาม ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง  
 เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมืองหรือหลักวิชาการผังเมืองในเขตพื้นที่ อบจ.ชัยภูมิ รับผิดชอบ

๘. งานให้บริการข้อมูล ข่าวสาร กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อประชาสัมพันธ์  
 เผยแพร่การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับผังเมือง

###### (๒) งานวางผัง จัดทำระบบไฟฟ้าและพลังงานทดแทน

๑. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบระบบไฟฟ้าและพลังงานทดแทน ระบบสื่อสาร ระบบ  
 ป้องกันฟ้าผ่าระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงานทดแทน

๒. งานควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและพลังงานทดแทน  
 ระบบสื่อสาร ระบบป้องกัน ฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า  
 เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัยใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๓. งานตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงานทดแทนให้  
 มีความถูกต้อง ปลอดภัยและประหยัดพลังงาน

๔. งานรายงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า พลังงานทดแทน ฐานข้อมูลด้าน  
 วิศวกรรมไฟฟ้า พลังงานทดแทน เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุง พัฒนางานด้านพลังงานทดแทนและ  
 วิศวกรรมไฟฟ้า

๕. งานให้ความรู้ด้านงานเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงานทดแทน  
 ให้แก่บุคลากร ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ

๖. งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้พร้อมในการ  
 ปฏิบัติงาน

๗. งานควบคุม และดูแลเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าและพลังงานทดแทนโครงการที่  
 รับผิดชอบ

๘. งานควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและพลังงานทดแทน ระบบสื่อสารระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า

๙. งานตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงานทดแทนให้มีความถูกต้อง ปลอดภัยและประหยัดพลังงาน

๑๐. งานจัดทำรายงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงานทดแทน ฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงานทดแทนเป็นข้อมูลในการปรับปรุง และพัฒนาด้านพลังงานทดแทนและวิศวกรรมไฟฟ้า

๑๑. งานให้ความรู้ด้านงานเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ และด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และพลังงานทดแทนให้แก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๔) งานวางแผนและบริหารจัดการสวนสาธารณะ

๑. งานวางแผนและจัดทำระบบบริหารจัดการดูแลสวนสาธารณะหนองปลาเฒ่า

๒. งานวางแผนและจัดทำระบบบริหารจัดการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนนสายทางที่ อบจ.ชัยภูมิ รับผิดชอบ

๓. งานวางแผนและจัดทำระบบบริหารจัดการดูแล บำรุงรักษาป่า และฝายมีชีวิต ตาม “โครงการอนุรักษ์น้ำโลใหญ่ชัยภูมิ”ในพื้นที่อุทยานแห่งชาติตาดโตน อ.เมือง จ.ชัยภูมิ

#### ๕) งานธุรการ

๑. งานปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ

๒. งานจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่

๓. งานการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ

๔. งานจัดเตรียมการประชุม เอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๕. งานปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๖. งานอำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน

#### ๕) งานวางแผนและจัดทำระบบสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

๑. วางแผนและจัดทำระบบควบคุม ดูแล บำรุงรักษา สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและคลองส่งน้ำ(สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า สถานีที่ ๑ บ้านค่าย และสถานีที่๒ บ้านไค้ขันธ์ ตำบลบ้านค่าย อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ)

๒. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัยในการใช้งาน

#### ๔.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ดังนี้

##### (๑) งานวิศวกรรมโยธา

๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.ชัยภูมิ ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาคอนกรีตพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร

๓. งานรวบรวมข้อมูล แผนงาน โครงการจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของกองช่าง

ก่อสร้าง

๔. งานจัดทำมาตรฐานการกำหนดราคากลาง วัสดุอุปกรณ์และอัตราค่าจ้างแรงงาน

๕. งานกำหนดรายละเอียด ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๖. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมโยธา

๘. งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๙. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบและประมาณการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พล็อตเตอร์และเก็บรักษารายการประมาณการ

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### (๒) งานเขียนแบบ ประมาณราคา

๑. งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการเขียนแบบโครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๒. งานดำเนินการเขียนแบบให้ถูกต้องครบถ้วนละเอียดรอบคอบตามหลักวิชาการ ให้ได้มาซึ่งแบบแปลนก่อสร้าง เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี

๓. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการเขียนแบบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พล็อตเตอร์ และเก็บรักษาแบบแปลน

๔. งานรายงานผลการปฏิบัติงานเขียนแบบประจำปี

๕. งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการเขียนแบบแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### (๓) งานวิชาการ

๑. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการ รายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทาน และงานอาคาร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.ชัยภูมิ ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร

๒. การจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทาน และงานอาคาร เพื่อจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี

๓. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทาน และงานอาคาร เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๔. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทาน และงานอาคาร เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการจากส่วนกลาง สำนักงบประมาณ

๕. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองราคากลางจ้างเหมาโครงการก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทาน และงานอาคาร เพื่อดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ

๖. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้างถนน ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารโรงเรียนถ่ายโอนในสังกัด

๗. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้างถนน เข้าแหล่งท่องเที่ยว ลานกีฬา ต่อด้านยาเสพติดซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร อัจฉรย์สนามกีฬาากลางจังหวัดชัยภูมิ

๘. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบวิเคราะห์ และดำเนินการในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร

๙. งานการจัดทำราคากลางค่าก่อสร้าง ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๐. งานตรวจสอบวิเคราะห์ และดำเนินการในการจัดทำโครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร เพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑๑. งานการรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำบัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่น ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร กำหนดหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๑๒. งานควบคุมการตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญาโครงการโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร

๑๓. งานควบคุมสัญญาโครงการโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร

๑๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๓ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานขุดเจาะบ่อบาดาลและพัฒนาบ่อบาดาล

๑. งานจัดทำแผนการขุดเจาะบ่อบาดาลและพัฒนาบ่อบาดาล

๒. งานสำรวจพื้นที่การขุดเจาะบ่อบาดาลและการพัฒนาบ่อบาดาล

๓. งานซ่อมแซมบ่อบาดาล ระบบประปาหมู่บ้านเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค

๔. งานขุดเจาะบ่อบาดาล บริการประชาชนและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๕. งานเป่าล้างบ่อบาดาลและพัฒนาบ่อบาดาลบริการประชาชนและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๖. งานตรวจสอบข้อมูลการขออนุญาตขุดเจาะบ่อบาดาลตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. งานควบคุมการดำเนินงานขุดเจาะบ่อบาดาลให้ถูกต้องตามระเบียบของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. งานวางแผนการใช้ การควบคุมและซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ขุดขุดเจาะบ่อบาดาล และขุดพัฒนาบ่อบาดาล

๙. งานรวบรวมเอกสารหลักฐานการขุดเจาะบ่อบาดาลและการซ่อมแซมรักษา บ่อบาดาล

๑๐. งานจัดทำฐานข้อมูลบ่อบาดาลที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้ดำเนินการ

๑๑. งานติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำสำหรับบ่อบาดาลในบ่อบาดาลที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิขุดเจาะ

๑๒. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การขุดเจาะบ่อบาดาลและการพัฒนาบ่อบาดาลทางด้านเทคนิคและวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๑๓. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### (๒) งานไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ

๑. งานวางแผนการพัฒนาระบบไฟฟ้าส่องสว่างในสายทางขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ครอบคลุมและให้ประชาชนสัญจรมีความปลอดภัยและได้รับความสะดวกในการเดินทาง

๒. งานจัดทำแผนการสำรวจและออกสำรวจเพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าส่องสว่างในสายทางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๓. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติระบบไฟฟ้าส่องสว่างในสายทางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิรับผิดชอบ

๔. งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานด้านซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างเอกชนดำเนินการซ่อมบำรุง

๕. งานขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกลโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน

๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสนับสนุนการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะทางด้านเทคนิค และวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๗. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### (๓) งานบริการงานทั่วไป

๑. งานบริหารจัดการด้านเอกสารต่างๆ

๒. งานจัดทำทะเบียนควบคุม การดูแล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านงานเจาะบ่อบาดาล

๓. งานจัดทำทะเบียนควบคุม การดูแล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านงานไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ

๔. งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ

๕. งานบริการข้อมูล สถิติ

๖. งานช่วยเหลือและให้คำแนะนำทางด้านวิชาการด้านงานสาธารณูปโภคต่างๆ

๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วางแผนการบริหารทรัพย์สินฯ

๘. งานจัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภค

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔.๔ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ดังนี้

#### (๑) งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพ

๑. งานจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกลประจำปี

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. งานเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๔. งานจัดทำสถิติทะเบียนประวัติ การซ่อมเครื่องจักรกลงานตรวจสอบ วิเคราะห์สรุปรายงาน หาสาเหตุการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๕. งานประมาณราคาค่าซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๖. งานทดสอบสภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ

๗. งานควบคุมและรายงานการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ

๘. งานจัดทำแผนการจัดหา จัดซื้อพัสดุเครื่องจักรกลและงานพาหนะประจำปี

๙. งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อใบแจ้งซ่อม ใบประมาณการราคาใบเบิกวัสดุและอะไหล่คลัง

๑๐. งานดำเนินการซื้อวัสดุและงานจ้างซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๑๑. งานตรวจสอบและรายงานพัสดุคงเหลือและเสื่อมสภาพประจำปี
๑๒. งานควบคุมตัดยอดเงิน โอนงบประมาณค่าซ่อมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล
๑๓. งานจัดเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อทำสถิติต่างๆ ของเครื่องจักรกลและ

ยานพาหนะ

๑๔. งานควบคุมการเบิก-จ่ายเครื่องมือซ่อมในห้องเครื่องมือและทำใบเบิก-จ่าย
๑๕. งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลรายงานการปฏิบัติงาน

ประจำปี

๑๖. งานให้ความช่วยเหลือราษฎรและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### (๒) งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๑. งานจัดทำแผนงานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะภายในโรงซ่อม
๒. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะตามกำหนดเวลา
๓. งานตรวจสอบสาเหตุอาการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะภาคสนามก่อนซ่อม

#### ๔.๕ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ดังนี้

##### (๑) งานสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม

๑. งานจัดทำแผนงานการสำรวจและออกแบบโครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม ตามแผนงานประจำปี
๒. งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม เพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและถูกต้องตามหลักวิชาการ
๓. งานควบคุม บริหารผู้ได้บังคับบัญชางบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงานสำรวจและออกแบบโครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม
๔. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ในด้านการสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยมเช่น เครื่องมือสำรวจ กล้องสำรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
๕. งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพาน และท่อเหลี่ยมประจำเดือน ประจำปี
๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานถนน สะพานและท่อเหลี่ยม ที่ได้รับมอบหมาย

##### (๒) งานสำรวจและออกแบบ โครงการชลประทาน

๑. งานจัดทำแผนงานการสำรวจและออกแบบโครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม ตามแผนงานประจำปี
๒. งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจและออกแบบโครงการชลประทานเพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและถูกต้องตามหลักวิชาการ
๓. งานควบคุม บริหารผู้ได้บังคับบัญชางบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงานสำรวจและออกแบบโครงการชลประทาน
๔. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ในด้านการสำรวจและออกแบบ โครงการชลประทานเช่น เครื่องมือสำรวจ กล้องสำรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
๕. งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ โครงการชลประทานประจำปี



๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการสำรวจและออกแบบ โครงการชลประทานแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานชลประทาน ที่ได้รับมอบหมาย

### (๓) งานสำรวจและออกแบบ โครงการอาคาร

๑. งานจัดทำแผนงานการสำรวจและออกแบบโครงการอาคารตามแผนงานประจำปี  
๒. งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจและออกแบบ โครงการอาคาร เพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและถูกต้องตามหลักวิชาการ

๓. งานควบคุม บริหารผู้ได้บังคับบัญชาขางประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงานสำรวจและออกแบบโครงการอาคาร

๔. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ในด้านการสำรวจและออกแบบ โครงการอาคารเช่น เครื่องมือสำรวจ กล้อง สสำรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๕. งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ โครงการอาคารประจำปี

๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการสำรวจและออกแบบ โครงการอาคารแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคาร ที่ได้รับมอบหมาย

### (๔) งานวิชาการ

๑. การให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านการสำรวจและออกแบบ  
๒. งานจัดทำแผนงานการสำรวจและออกแบบงานโครงการ ตามแผนงานประจำปี  
๓. การรวบรวมข้อมูลสำรวจและออกแบบโครงการตามแผนงานประจำปี  
๔. การจัดทำมาตรฐาน ขั้นตอนการดำเนินการสำรวจและออกแบบ ตามหลักวิชาการ และระเบียบทางราชการ

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ที่ได้รับมอบหมาย

### (๕) งานธุรการ

๑. งานรับส่งหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจและออกแบบ  
๒. งานรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจและออกแบบ  
๓. งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ ประจำเดือน ประจำปี  
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๖ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้

### (๑) งานก่อสร้าง

๑. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างโดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทำเอง เช่น แผนการก่อสร้างถนนผิวจราจร ลูกนั่งและหินคลุกแผนการก่อสร้าง ถนนลาดยาง งานก่อสร้าง ฝ่าย อ่างเก็บน้ำหรืออาคารประเภทอื่นๆแผนงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒. งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านก่อสร้าง ทางน้ำและทางบก โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุน

๓. งานจัดวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแล การปฏิบัติงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ

๔. งานขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๕. งานให้ความช่วยเหลือด้านเครื่องจักรกลแก่ราษฎรและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
๖. งานเบิก-จ่าย และรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
๗. งานรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทุก ๖ เดือน
๘. งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ
๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสนับสนุนการก่อสร้างทางด้านเทคนิค วิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
๑๐. งานควบคุม ติดตาม ประสานงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## (๒) งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุง โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง เช่น แผนการซ่อมบำรุงถนนผิวจราจรลูกรังและหินคลุก แผนการบำรุงรักษาทางลาดยาง งานซ่อมบำรุงรักษา ฝาย อ่างเก็บน้ำหรืออาคารประเภทอื่น ๆ แผนงาน ช่วยเหลือด้านสาธารณสุขและได้รับการร้องขอและแผนงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๒. งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านซ่อมบำรุง ทางน้ำและทางบกโดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเองและการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
๓. การวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับดูแลการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ
๔. งานขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
๕. การเบิก-จ่าย และรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับโครงการ
๖. งานรวบรวมจัดทำประวัติโครงการซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรมโยธา เช่น ประวัติการบำรุงรักษาทาง ประวัติการพัฒนาแหล่งน้ำและงานอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๗. งานรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทุกเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทุก ๖ เดือน
๘. งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ
๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำและให้การสนับสนุนการซ่อมบำรุงทางด้านเทคนิค วิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
๑๐. งานควบคุม ติดตาม ประสานงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๔.๗ ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

### (๑) งานธุรการ

๑. งานรับ - ส่งหนังสือภายใน ภายนอก และเอกสารต่าง ๆ

๒. การจัดทำหนังสือเอกสารพร้อมทั้งขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. การรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของกองช่าง
๔. การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของธุรการ
๕. การรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่างๆ
๖. การทะเบียนคุมการลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองช่าง
๗. การจัดทำทะเบียนคุมการไปราชการของกองช่าง
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีสัปดาห์ของการปฏิบัติงานภาคสนาม
๙. ตรวจสอบและรวบรวมแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และแบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑๐. รวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment :LPA)

๑๑. งานจัดทำเอกสารการควบคุมภายในประจำปี กองช่าง อบจ. ชัยภูมิ
๑๓. การจัดทำหนังสือการขอรับรองเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
๑๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
๑๕. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## (๒) งานการเงิน

๑. การขออนุมัติเบิกจ่ายงบตั้งจ่ายกองช่าง
๒. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เงินตก เบิกเงินอื่นใดด้านเงินเดือน
๓. การควบคุมทะเบียนตัดยอดคุมงบประมาณการเบิก – จ่ายประจำปี
๔. การจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อบัญญัติ
๕. วางฎีกาเบิกจ่ายเงินและส่งเงินใช้เงินยืมต่างๆ ของกองช่าง
๖. วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน กรณีโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทุกรณี
๗. วางฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการเงินติดตั้งระบบสูบน้ำพลังงานแสงอาทิตย์ (กรณีเงินรับฝากอื่นๆ)
๘. การจัดทำแผนงานและงบประมาณ
๙. การจัดทำรายการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๐. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกอง
๑๑. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินโดยลงระบบ E-LAAS

## (๓) งานพัสดุ

๑. การวางแผนจัดหาพัสดุ
๒. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
๓. การจัดทำจัดหาพัสดุ
๔. การเสนอของงบประมาณจัดหาพัสดุ
๕. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์
๖. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ
๗. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๘. การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ

๙. การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
๑๐. การใช้บริการวิชาการด้านพัสดุ
๑๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒. การจัดทำทะเบียนค่างบประมาณตามโครงการ
๑๓. การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ
๑๔. การวางฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๕) การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

#### (๔) งานทรัพย์สิน

๑. การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. การขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน
๔. การส่งซ่อมพัสดุและทรัพย์สิน
๕. การจัดทำฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน
๖. การตัดยอดเงินงบประมาณ
๗. การวางฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน
๘. การเบิกจ่ายสิ่งขนาน้ำมันเชื้อเพลิง
๙. การประสานขีมน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. การตัดยอด/การจัดทำฎีกา สั่งซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิง
๑๒. งานติดตามผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงาน
๑๓. งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองสาธารณสุข แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

##### ๕.๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๒. งานวิชาการทางการแพทย์และพยาบาล
๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
๔. งานกฎหมายสาธารณสุข
๕. งานการแพทย์ฉุกเฉิน
๖. งานหลักประกันสุขภาพ
๗. งานธุรการของกองสาธารณสุข
๘. งานพัสดุและทรัพย์สินของกองสาธารณสุข
๙. งานแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงานของกองสาธารณสุข
๑๐. งานงบประมาณและการเบิก - จ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุข
๑๑. งานควบคุมภายในของกองสาธารณสุข
๑๒. งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ของ
๑๓. งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของ

กองสาธารณสุข

กองสาธารณสุข

๑๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสาธารณสุข  
๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

#### (๑) งานบริการสาธารณสุข

๑. งานศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพ
๒. งานศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการด้านการป้องกันยาเสพติด
๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้ด้านการดูแลและตรวจสุขภาพเบื้องต้น
๕. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร
๗. งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๘. งานส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และประชาชนทั่วไป
๙. งาน TO BE NUMBER ONE
๑๐. งานศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๑๑. งานการบันทึกผลการปฏิบัติงานยาเสพติดผ่านระบบ E-plan ของกรมส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่น

๑๒. งานสาธารณสุขมูลฐาน ได้แก่ การส่งเสริมการสร้างสุขภาพภาคประชาชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ
๑๓. งานให้บริการด้านสาธารณสุข
๑๔. งานสุขภาพจิต
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการด้านป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๒. งานป้องกัน เฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๓. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๔. งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
๕. งานอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ
๖. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๗. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๘. งานบริหารจัดการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๙. งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
๑๑. งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุม มลพิษทางน้ำ

อากาศและเสียง

๑๒. งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ ตลอดจนประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### ๖.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ดังนี้

#### (๑) งานนโยบายและแผนงาน

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของ อบจ.ชัยภูมิ
๒. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ
๓. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อบจ.ชัยภูมิ
๔. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/เพิ่มเติม ของ อบจ.ชัยภูมิ
๕. งานจัดทำแผนดำเนินงาน
๖. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น

และแผนดำเนินงาน

๗. งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๘. งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๙. งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๐. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๑. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
๑๒. งานจัดทำระบบข้อมูล อบจ.ชัยภูมิ
๑๓. งานธุรการของฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๑๔. งานขออนุมัติดำเนินการโครงการการเบิกจ่ายเงินและการพัสดุของฝ่าย
๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### (๒) งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๑. งานวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
  ๒. งานศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูล
  ๓. งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัดและงานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วน
- จังหวัดชัยภูมิ
๔. งานแนะนำ ส่งเสริม อบรมเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์และ
- เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. งานศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น (GIS)
  ๖. งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่างๆ
  ๗. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
  ๘. งานบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
  ๙. งานระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น INFO
  ๑๐. งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมิน อปท. E-plan
  ๑๑. งานบันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง ele
  ๑๒. งานดูแลระบบอินเทอร์เน็ตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
  ๑๓. งานดูแลรักษาและพัฒนาระบบบริการไฟล์ผ่าน QR CODE
  ๑๔. งานดูแลระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(SERVER)
  ๑๕. งานดูแลสัญญาณอินเทอร์เน็ตเครือข่ายอินเทอร์เน็ต องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ชัยภูมิ

๑๖. งานดูแลระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑๗. งานจัดผังเครื่องคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ชัยภูมิ
๑๘. งานทำข้อมูลสำหรับเผยแพร่ในเว็บไซต์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการขององค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๑๙. งานจัดทำผังระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์(Network Diagram) ขององค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๒๐. งานสืบค้นระเบียบกฎหมาย หนังสือเวียนต่างๆของกองยุทธศาสตร์และ  
งบประมาณ
๒๑. งานจัดการระบบฐานข้อมูลการถ่ายโอนถนน
๒๒. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๒๓. งานประชาสัมพันธ์องค์กรและติดต่อประสานงาน
๒๔. งานบริหารข้อมูลและเผยแพร่วิชาการ
๒๕. งานจัดทำวารสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ต่างๆ
๒๖. งานจัดทำรายการวิทยุประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ชัยภูมิ\*
๒๗. งานให้คำปรึกษาการใช้งานโปรแกรมจัดการสำนักงานและโปรแกรมอื่นๆ
๒๘. งานขออนุมัติดำเนินการโครงการ การเบิกจ่ายเงินและการพัสดุของฝ่ายสถิติข้อมูล  
และสารสนเทศ
๒๙. งานจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินตกเบิก ข้าราชการและ ค่าตอบแทน เงินตกเบิกของ  
พนักงานจ้าง
๓๐. งานระบบควบคุมวัสดุของฝ่ายนโยบายและแผน
๓๑. งานธุรการของฝ่ายนโยบายและแผน
๓๒. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้**
๑. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบจ.ชัยภูมิ
  ๒. งานบริการข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลทางวิชา
  ๓. งานจัดทำวารสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
  ๔. งานจัดรายการวิทยุประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของ อบจ.ชัยภูมิ
  ๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ดังนี้**
๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน
  ๒. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
  ๓. งานการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนในฐานะหน่วยรับงบประมาณ
  ๔. งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
  ๕. งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดชัยภูมิ
  ๖. งานตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วน  
จังหวัดชัยภูมิ

๗. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๘. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
๙. งานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสะสม
๑๐. งานโครงการเงินอุดหนุน
๑๑. งานเบิกจ่ายเงินตามระเบียบพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑๒. งานควบคุมพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑๓. งานธุรการ-งานสารบรรณภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑๔. งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุณวันลาของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ แผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ
๒. งานติดตามประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. งานติดตามประเมินผลโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท
๔. งานขออนุมัติผู้บริหารเพื่อดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีในการมอบหมายให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกติดตามประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี
๕. งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ
๖. งานจัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานที่จะติดตามประเมินผล
๗. งานจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล
๘. งานรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ
๙. งานจัดทำแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูลโครงการตามข้อบัญญัติของ อบจ.ชัยภูมิ และเงินอุดหนุนทุกประเภท
๑๐. งานเก็บข้อมูลภาคสนามตามโครงการตามข้อบัญญัติและเงินอุดหนุนทุกประเภท
๑๑. งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ อบจ.ชัยภูมิ
๑๒. งานรายงานผลการติดตามและประเมินผลการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ
๑๓. งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
๑๔. งานทรัพย์สินกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑๕. งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑๖. งานบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑๗. งานธุรการของฝ่าย
๑๘. งานขออนุมัติดำเนินการโครงการการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุของฝ่าย
๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

#### ๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

##### (๑) งานธุรการ

๑. งานรับ-ส่งหนังสือ
๒. งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ
๔. งานจัดทำแผนงานโครงการเพื่อจัดทำแผนของงบประมาณ
๕. งานประชุมประจำเดือนของผู้บริหารสถานศึกษา



๖. งานรายงานผลการดำเนินงาน
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานการศึกษา

๑. งานจัดตั้ง ควบคุมดูแลโรงเรียนการศึกษา
๒. งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน
๓. งานจัดทำงบประมาณและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนการศึกษา
๔. งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
๕. งานส่งเสริมการจัดหาอาหารเสริมแก่นักเรียน
๖. งานจัดทำสถิติครู-นักเรียน
๗. งานจัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## (๓) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติ

การศึกษาแห่งชาติ

๓. งานส่งเสริม สนับสนุน ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
๔. การส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๕. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษา
๖. งานส่งเสริมการเรียนการสอนเพศศึกษาในโรงเรียน
๗. งานจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำ/ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๘. งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## (๔) งานกิจการนักเรียน

๑. งานส่งเสริม สนับสนุน งานพัฒนาดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน
๓. งานส่งเสริม สนับสนุนการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน
๔. งานส่งเสริม พัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศ
๕. งานส่งเสริมงานอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## (๕) งานการศึกษาพิเศษ

๑. งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและประสานการจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนการจัดการศึกษาพิเศษเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๒. งานประสานส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๓. งานประสานส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสจัดระบบสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก
๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนทุนการศึกษาสำหรับคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๕. งานส่งเสริมการศึกษาคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๖. งานส่งเสริมสื่อการเรียน การสอน สำหรับผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๖) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานส่งเสริมความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษาให้สามารถเข้ามามีบทบาท

ในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๗) งานการศึกษานอกระบบ**

๑. งานสำรวจ รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ
๒. งานศึกษานอกเหนือจากการศึกษาพื้นฐาน
๓. งานจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษานอกระบบ
๔. งานเทียบโอนการศึกษา/งานเทียบระดับการศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๘) งานพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน**

๑. งานกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไปให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการได้อย่างเป็นอิสระสอดคล้องกับ นโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

๒. งานจัดโครงสร้างองค์กรภายในการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อรองรับการบริหารจัดการศึกษา บริหารจัดการโดยบุคลากรวิชาชีพและมีจำนวนบุคลากรเพียงพอ

๓. งานจัดระบบบริหารงานบุคคลให้เป็นมาตรฐานเดียวกับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของรัฐ

๔. งานจัดการศึกษาเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ

๕. งานทำงานคณะกรรมการพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

**(๙) งานสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี**

๑. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี

๒. งานเบิกหักผลส่งงบประมาณโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี

๓. งานแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี

๔. งานเบิกหักผลส่งงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ แก่โรงเรียน

๕. งานตรวจติดตาม กำกับดูแลโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี

**(๑๐) งานสารสนเทศโรงเรียน**

๑. งานจัดทำฐานข้อมูลนักเรียน

๒. งานจัดทำ พัฒนาเว็บไซต์กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๓. งานจัดทำเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการและประชาสัมพันธ์โรงเรียนและงานการศึกษา อบจ.ชัยภูมิ

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**(๔) งานพัสดุ**

๑. งานวางแผนจัดหาพัสดุ
๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๓. งานเสนอของบประมาณจัดหาพัสดุ
๔. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์
๕. งานตรวจสอบพัสดुकงเหลือ
๖. งานควบคุมการใช้รถยนต์
๗. งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ
๘. งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
๙. งานจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ
๑๑. งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตาม ข้อบัญญัติ
๑๒. งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
๑๓. งานตัดยอดเงินงบประมาณ
๑๔. งานวางฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง
๑๕. งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

**(๕) งานทรัพย์สิน**

๑. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. งานขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานส่งซ่อมพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานจัดทำฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน
๖. งานตัดยอดเงินงบประมาณ
๗. งานวางฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน
๘. งานเบิกจ่ายสิ่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๙. งานประสานปั้มน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. งานตัดยอด/จัดทำฎีกา/วางฎีกา สิ่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

**๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่****(๑) งานธุรการ**

๑. งานรับส่งหนังสือของของฝ่ายฯและกองการศึกษาฯ
๒. งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ
๔. งานประชุมของฝ่ายและกองการศึกษาฯ
๕. งานจัดทำโครงการเพื่อจัดทำแผนของงบประมาณประจำปี

**(๒) งานการศึกษาตามอัธยาศัย**

๑. งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชน
๒. งานจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อการพัฒนาการเรียนรู้
๓. งานจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ ประชาชนเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้ เรียนรู้

๔. งานจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อเพิ่มรายได้แก่ประชาชน
๕. งานควบคุมวันลาบุคลากรของฝ่าย
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### (๓) งานจัดทำแผนการศึกษา

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ ประสานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษา แผนการดำเนินงานการศึกษา แผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการประสานแผนพัฒนาการศึกษาของ อปท. ในจังหวัด ชัยภูมิ

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

๓. งานประสานหน่วยงานภายใน นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๔. งานปฏิบัติงานคณะกรรมการการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๕. งานส่งเสริมคณะทำงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา

๖. งานประสานหน่วยงานผู้กำหนดนโยบายเพื่อการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ

๗. งานวางแผนการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### (๔) งานงบประมาณ

๑. งานจัดทำงบประมาณข้อมูลการบริหารจัดการงบประมาณ ควบคุมเงินงบประมาณ

๒. งานจัดทำงบประมาณกองการศึกษา

๓. งานจัดทำประมาณการเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณในข้อบัญญัติจังหวัดและจัดทำประมาณขอรับเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณในแต่ละปี ตามแบบ สปศ.๔ , สปศ.๕

๔. งานขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณโอนตั้งจ่ายรายการใหม่งบประมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. งานขอรับงบประมาณ ประสานงานและขอรับการสนับสนุนจากสำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณด้านการศึกษา

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### (๕) งานติดตามและประเมินผล

๑. งานเก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลรวบรวมผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายในกองการศึกษา

๒. งานประสานการรายงานผลการดำเนินงาน ของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อผู้บังคับบัญชา

๓. งานสรุปรายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลแผนสะท้อนผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของผลลัพธ์และผลผลิต กลับไปสู่กระบวนการบริหารจัดการเพื่อปรับปรุงกลยุทธ์ พัฒนาระบบการปรับปรุงหรือขยายผลการดำเนินการ

๔. งานติดตามผลการดำเนินกิจกรรม /โครงการของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### (๖) งานการเงิน

๑. งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบตั้งจ่าย

๒. งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน เงินตกเบิก เงินอื่นใดด้านเงินเดือน
๓. งานตัดยอดเงินรอเบิกจ่าย
๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๕. งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืมต่าง ๆ
๖. งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ
๗. งานจัดทำรายการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกอง
๙. งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินโดยลงระบบ e-laas
๑๐. งานบริการ และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ กองการศึกษา
๑๑. งานจัดเตรียมข้อมูล ดูแลการเบิกจ่าย สำหรับนักเรียนทุนการศึกษาของ อบจ.
๑๒. งานโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน
๑๓. งานบัญชี ในหน้าที่รับผิดชอบ
๑๔. งานตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ สถานศึกษาข้าราชการครูและบุคลากร

#### ทางการศึกษา

๑๕. งานรวบรวมเอกสารสำหรับจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับการอุดหนุนและเอกสารสำหรับการส่งใช้เงินยืมโดยตรง
๑๖. งานรวบรวม จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษาฯ รวมถึงโรงเรียนในสังกัด
๑๗. งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ส่งใช้เงินยืมต่าง ๆ ของกองการศึกษา
๑๘. งานจัดทำคำขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดตามผลดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืนให้แก่ทางราชการของบุคลากรกองการศึกษา
๑๙. งานจัดทำทะเบียนรายงานทางการเงินและบัญชี
๒๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### (๗) งานส่งเสริมศาสนา

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา
๒. งานส่งเสริมการพัฒนาผู้ถ่ายทอดทาง ศาสนา
๓. งานการส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญของศาสนา
๔. งานส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๕. งานพิธีการ รัฐพิธี พิธีกรรมทางศาสนา
๖. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### (๘) งานวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. งานจัดงานประเพณีท้องถิ่นงานศิลป หัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
๒. งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
๔. งานรวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้างานส่งเสริมงานวิจัย ด้านศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๙) งานศูนย์วัฒนธรรม**

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานส่งเสริมวัฒนธรรมร่วมกับศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด
๒. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมร่วมกับศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด
๓. งานส่งเสริมการรวบรวม สถิติ ข้อมูลวัฒนธรรม ของศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและ

จังหวัด

๔. งานประชาสัมพันธ์วัฒนธรรม
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๑๐) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา**

๑. งานส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๒. งานจัดห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
๓. งานสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และ บริการ เอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของ

ประชาชน

๔. งานจัดทำห้องสมุด เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
๕. งานสร้างเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา
๖. งานตรวจสอบหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจากเว็บไซต์
๗. งานพัฒนาระบบสารสนเทศงานโรงเรียน
๘. งานจัดระบบฐานข้อมูลของกองการศึกษาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบ

ฐานข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๙. งานจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา องค์การบริหารส่วน

จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๐. งานนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและ

ประชาสัมพันธ์

**(๑๑) งานควบคุมภายใน**

๑. งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน
๒. งานวิเคราะห์ พัฒนาและวางระบบควบคุมภายใน
๓. งานติดตามประเมินผลระบบควบคุม ภายใน
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ****(๑) งานธุรการ**

๑. งานรับ-ส่งหนังสือภายในฝ่าย
๒. งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายใน
๔. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย
๕. งานประชุมของฝ่าย
๖. งานรวบรวมแผนโครงการเพื่อจัดทำแผนของงบประมาณประจำปี
๗. งานรวบรวมเอกสารสำหรับจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับการอุดหนุนและ

เอกสารสำหรับการส่งใช้เงินยืม

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) งานนันทนาการและกิจกรรมเยาวชน**

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ ให้เด็กเยาวชนและประชาชนให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต ประเพณี วัฒนธรรมในท้องถิ่นนั้น ๆ
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการให้ประชาชนทุกกลุ่มรวมทั้งกลุ่มพิเศษและผู้ด้อยโอกาสมีกิจกรรมร่วมกัน
๓. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างครอบครัว สถาบันศาสนาและสถาบันการศึกษาในท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ การสร้างท้องถิ่นให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้และเป็นท้องถิ่นที่ประชากรมีความสุข จัดศูนย์การเรียนรู้ของท้องถิ่น มีศูนย์การเรียนรู้ที่หลากหลาย
๕. งานจัดกิจกรรมนันทนาการและกิจกรรมเยาวชนเพื่อป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์
๖. งานบริการทดสอบสมรรถภาพนักกีฬาและประชาชน
๗. งานจัดกีฬาการออกกำลังกายให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตชุมชนเป็นประจำเพื่อส่งเสริมสุขภาพสมรรถภาพ
๘. งานจัดกิจกรรมเยาวชนให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๙. งานส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนมีความรู้ความเข้าใจ มีเจตคติให้มีคุณธรรม ระเบียบวินัย
๑๐. งานจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมการส่งเสริมเด็กเยาวชนที่มีคุณธรรมดีเด่นเป็นแบบอย่างแก่เด็กเยาวชนอื่น จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมจัดกิจกรรมส่งเสริมจิตสำนึก สาธารณะ

**๗.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์****(๑) งานนิเทศการศึกษา**

๑. งานจัดทำแผนการนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒. งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือเป็นที่ปรึกษาให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับการนิเทศ
๓. งานศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
๔. งานส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยหรือพัฒนาสื่อนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานครูมีความรู้ความสามารถวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง
๗. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดการศึกษา

**(๒) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กระบวนการเรียนรู้
๓. งานส่งเสริม พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา**

๑. งานจัดทำแผนการนิเทศเพื่อส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา

๒. งานส่งเสริม สนับสนุนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
๔. งานประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. งานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**(๔) งานวัดและประเมินผลทางการศึกษา**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา
๒. งานส่งเสริมพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา
๓. งานทดสอบทางการศึกษา
๔. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวัดและประเมินผลการศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**(๕) งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๑. งานสร้างองค์ความรู้ ชี้นำและพัฒนางานด้านนโยบายและจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การศึกษาและวิจัยสร้างนวัตกรรมกรณีศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านนโยบายและจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**(๖) งานธุรการ**

๑. งานวางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของหน่วยศึกษานิเทศก์ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. งานออกแบบระบบงานสารบรรณ การเงิน และพัสดุ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ การเงิน และพัสดุของ อบจ.ชัยภูมิ
๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มงานนิเทศการศึกษา
๔. งานประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในกองการศึกษาฯ สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานธุรการและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มงานนิเทศการศึกษา

**๘. กองสวัสดิการสังคม**

**๘.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ดังนี้**

**(๑) งานสังคมสงเคราะห์**

๑. งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
๒. งานสังคมสงเคราะห์คนพิการ
๓. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๔. งานสังคมสงเคราะห์ ผู้ยากไร้ /ผู้ด้อยโอกาส
๕. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
๖. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม

**(๒) งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและภัยพิบัติ**

๑. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยหนาว
๒. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย



๓. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย
๔. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย
๕. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบแผ่นดินไหว

**(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ**

๑. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้กับคนพิการ
๒. งานจัดทำฐานข้อมูลคนพิการ
๓. งานสร้างเครือข่ายของคนพิการ
๔. งานบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่

เกี่ยวข้อง

**(๔) งานศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ**

๑. งานจัดกิจกรรม/โครงการของศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๒. งานบูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

**(๕) งานการเงิน**

๑. งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ
๒. งานทะเบียนคุมและเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์
๓. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและนอกเวลาราชการ

**(๖) งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดชัยภูมิ**

๑. งานจัดทำแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานกองทุน
๒. งานเบิกจ่ายเก็บรักษาและนำฝากเงินกองทุนฯ
๓. งานติดต่อและประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณกองทุนฯประจำปี
๔. งานจัดทำ จัดพิมพ์ บันทึกเสนอและติดตามเอกสารงานกองทุนฯ
๕. งานควบคุมและตรวจสอบเอกสาร/สมุดคุมงบประมาณ คุมฎีกาเบิกจ่าย เลขที่คำสั่ง

เลขที่สัญญาจ้าง เลขที่เงินยืมและเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง

๖. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณของกองทุนฯ
๗. งานเบิกจ่าย จัดทำประชุม ส่งใช้เงินยืมการประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ

บริหารกองทุนฯ

๘. งานสรุปรายงานการประชุม
๙. งานจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ร้องขอ
๑๐. งานรายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนฯรายเดือนรายไตรมาสและรายปี
๑๑. งานจัดจ้างพนักงานกองทุนฯ
๑๒. งานช่วยเหลือผู้ป่วยที่ยากไร้
๑๓. งานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๑๔. งานธุรการของฝ่ายสังคมสงเคราะห์
๑๕. งานจัดทำงานนโยบายของผู้บริหาร
๑๖. ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดังนี้**

**(๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ**

๑. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ

๒. งานจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ
๓. งานจัดกิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้สูงอายุ
๔. งานบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

**(๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านสตรี**

๑. งานส่งเสริมอาชีพให้กับองค์กรสตรี
๒. งานจัดทำฐานข้อมูลองค์กรสตรี
๓. งานพัฒนาศักยภาพองค์กรสตรี
๔. งานบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านสตรีร่วมกับการส่วนราชการอื่นที่

เกี่ยวข้อง

๕. งานสร้างเครือข่ายขององค์กรสตรี

**(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน**

๑. งานฝึกอบรมให้ความรู้เด็กและเยาวชน
๒. งานจัดทำฐานข้อมูลเด็กและเยาวชน
๓. งานบูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. งานสร้างเครือข่ายเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ

**(๔) งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ**

๑. งานจัดกิจกรรม/โครงการของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
๒. งานจัดกิจกรรมการ/โครงการของอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน(อผส.)
๓. งานบูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

**(๕) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคม**

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองสวัสดิการสังคม
๒. งานจัดทำแผนดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคม

**(๖) งานธุรการของกองสวัสดิการสังคม**

๑. งานจัดทำ ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง
๒. งานจัดทำรายงานการประชุม
๓. งานจัดทำหนังสือภายนอกภายใน
๔. งานจัดรวบรวมเอกสาร
๕. งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองสวัสดิการสังคม
๖. งานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองสวัสดิการสังคม
๗. งานจัดทำทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการ พนักงานจ้าง สังกัดกองสวัสดิการสังคม

**(๗) งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ทางราชการของกองสวัสดิการสังคม**

๑. งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ทางราชการ
๒. งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ทางราชการ
๓. งานจัดทำสมุดขออนุญาตใช้รถยนต์ของกองสวัสดิการสังคม

**(๘) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต**

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาชน
๒. งานส่งเสริมด้านวิชาการและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ป่วยเอดส์
๓. งานส่งเสริมพัฒนาสถาบันครอบครัว

๔. งานส่งเสริมทางวิชาการและการวางแผนการพัฒนาคุณภาพชีวิต

(๙) งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ของ  
ของสวัสดิการสังคม

(๑๐) งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)  
ของของสวัสดิการสังคม

(๑๑) งานทะเบียนคุมโครงการ

๑. งานจัดพิมพ์เอกสาร
๒. งานรวบรวมโครงการที่ดำเนินการแล้ว
๓. งานแยกกลุ่มโครงการตามหมวดหมู่ของโครงการ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานจัดทำงานนโยบายของผู้บริหาร
๒. ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน

๑. งานสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชน
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กรประชาชนและเครือข่ายต่าง ๆ
๓. งานสนับสนุนกิจกรรมขององค์กร ประชาชน
๔. งานสนับสนุนการรวมตัวขององค์กรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ

(๒) งานฝึกอาชีพให้แก่ประชาชนทั่วไป

๑. งานรวบรวมคำร้องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการเสนอขออนุมัติงบประมาณ
๒. งานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานในการดำเนินงานตามโครงการ
๓. งานเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
๔. งานจัดหาวิทยากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน
๕. งานจัดหาวัสดุสาธิตในการประกอบการฝึกอาชีพ
๖. งานจัดระยะเวลาในการฝึกอาชีพให้กับราษฎร
๗. งานกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน
๘. งานติดตามประเมินผล

(๓) งานฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตถกรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. งานรวบรวมคำร้องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการเสนอขออนุมัติงบประมาณ
๒. งานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางการทำงาน
๓. งานประมาณการงบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการ
๔. งานเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
๕. งานจัดหาวิทยากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน
๖. งานจัดหาวัสดุสาธิตในการประกอบการฝึกอาชีพ
๗. งานจัดระยะเวลาในการฝึกอาชีพให้กับราษฎร
๘. งานกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามโครงการ
๙. งานติดตามประเมินผลโครงการ

(๔) งานสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนากลุ่มอาชีพ

๑. งานจัดทำแบบสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนากลุ่มอาชีพในเขต

## พื้นที่จังหวัดชัยภูมิ

๒. งานสำรวจอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ

๓. งานสำรวจความต้องการอาชีพของประชาชน

๔. งานสำรวจอาชีพที่มีความเหมาะสมกับพื้นที่

**(๕) งานประชาสัมพันธ์โครงการของกองสวัสดิการสังคม**

๑. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ

๒. งานรวบรวมเอกสาร ภาพถ่าย และสิ่งที่เกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์ โครงการ

**(๖) งานทะเบียนคุมปราชญ์ชาวบ้าน**

๑. งานสำรวจปราชญ์ชาวบ้านในพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ

๒. งานแยกประเภท หมวดยุทธศาสตร์ปราชญ์ชาวบ้าน

**(๗) งานทะเบียนคุมกลุ่มอาชีพ**

๑. งานจัดทำทะเบียนคุมกลุ่มอาชีพ

๒. งานจัดแยกหมวดหมู่ของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ตามที่สำรวจและมีการลงทะเบียน

๓. งานบันทึกเอกสาร

**(๘) งานการเงิน การบัญชี ของกองสวัสดิการสังคม**

๑. งานโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๒. งานพัสดุและทรัพย์สินของกองสวัสดิการสังคม

๓. งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๔. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๕. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีไตรมาส

๖. งานเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ e-LASS

๗. งานจัดทำฎีกาเงินยืมตรงราชการและการส่งใช้เงินยืมตรงราชการ

๘. งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ

๙. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนของข้าราชการและพนักงานจ้าง

## กองสวัสดิการสังคม

๑๐. งานควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม

**(๙) งานติดตามประเมินผลโครงการ**

๑. งานจัดทำเอกสารประกอบการติดตามประเมินผล

๒. งานรวบรวมเอกสารในการติดตามประเมินผล

๓. งานประมวลผลโครงการ

๔. งานแปรผลโครงการ

๕. งานสรุปและการอภิปรายผล

๖. งานจัดทำรูปเล่มจากการติดตามประเมินผล

๗. งานเสนอผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้บริหาร

๘. งานแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน

**(๑๐) งานตรวจสอบภายใน ของกองสวัสดิการสังคม**

๑. การควบคุมภายใน

๒. งานบริหารความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยง

**(๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)**

๑. งานส่งเสริมการตลาดให้แก่ผู้ประกอบการสินค้า

**(๑๒) งานส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร**

๑. งานสำรวจอาชีพด้านการเกษตรของประชาชนจังหวัดชัยภูมิ

๒. งานสำรวจความต้องการอาชีพด้านการเกษตรของประชาชนจังหวัดชัยภูมิ

๓. งานติดต่อประสานงานในการขอข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารงานด้าน

การเกษตร

๔. งานแยกประเภทความต้องการอาชีพด้านการเกษตร

๕. งานจัดทำทะเบียนคุมเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน

๖. งานรวบรวมคำร้องจาก อปท.อื่น ในการเสนอขอ งบประมาณด้านการเกษตร

๗. งานเตรียมเอกสารข้อมูลประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางการทำงาน

ส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร

๘. งานรวบรวมและจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร

๙. งานจัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร

๑๐. งานวางแผนและแนะนำการผลิตให้เกษตรกรสามารถผลิตสินค้าทางการเกษตรที่ได้

มาตรฐานและปลอดภัย

๑๑. งานให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรให้เกษตรกรและผู้สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์

๑๒. งานศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาด้านพืชด้านพฤกษศาสตร์และเทคโนโลยีชีวภาพ

๑๓. งานศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาพืช

๑๔. งานปรับปรุงพันธุ์พืชและการขยายพันธุ์พืชและสัตว์

๑๕. งานให้ความรู้ในการแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรให้กับเกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. งานให้ความรู้ด้านการผลิตสารบำรุงพืช เช่น ปุ๋ยน้ำชีวภาพ ปุ๋ยอินทรีย์และอื่น ๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร

๑๗. งานศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัย เกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดิน ด้านการอนุรักษ์ ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน

๑๘. งานแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๑๙. งานศึกษาค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านหม่อนไหมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นในการผลิตผ้าไหม

๒๐. งานให้บริการวิชาการทางการเกษตรในการควบคุมโรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๒๑. งานร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

**(๑๓) งานธุรการ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ**

๑. งานรับส่งหนังสือภายในฝ่าย

๒. งานโต้ตอบหนังสือภายใน/ภายนอก

**(๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย**

๑. งานรับมอบเป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทน
๒. งานเป็นตัวแทนในการเข้าร่วมกิจกรรม

#### ๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

##### ๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๒. งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. งานให้บริการด้านวิชาการพัสดุ
๔. งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการอุดหนุนเฉพาะกิจ
๕. งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการเงินอุดหนุนทั่วไป
๖. งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ
๗. งานจัดซื้อจัดจ้างตามงบกลางประเภทเงินสำรองจ่าย
๘. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
๙. งานจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส
๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโครงการจ่ายขาดเงินสะสมก่อนการขออนุมัติ  
 จำเป็นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ตัดยอดก่อนจ่าย)
๑๑. งานควบคุมการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ /พนักงานจ้างฝ่ายพัสดุ
๑๒. งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS
๑๓. งานลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)
๑๔. งานโครงการจ่ายขาดเงินสะสมก่อนการขออนุมัติจำเป็นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัด  
 ยอดก่อนจ่าย)
๑๕. งานควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ /พนักงานจ้างฝ่ายพัสดุ
๑๖. งานจัดเก็บรักษาระเบียบข้อกฎหมายข้อบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ
๑๗. งานจัดทำคำสั่ง
๑๘. งานสารบรรณ
๑๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

##### ๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๑. งานควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ / พนักงานจ้าง ประจำฝ่าย
๒. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
๔. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานควบคุมตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ
๖. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๗. งานรับจ่ายพัสดุ
๘. งานกำหนดวิธีการคุมทะเบียน การยืมทรัพย์สิน ของ อบจ.
๙. งานเก็บหลักฐานเอกสารและสามารถตรวจสอบได้ทุกประเภทในส่วนทรัพย์สินทั้งหมด
๑๐. งานร่างโต้ตอบหนังสือในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานรายงานทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

## จังหวัด

๑๒. งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๓. งานจัดทำการออกรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบจ.
๑๔. งานจัดทำรายงานงบทรัพย์สินรายไตรมาสของ อบจ.
๑๕. งานจัดทำแผ่นทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบจ.
๑๖. งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
๑๗. งานเก็บเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ
๑๘. งานเก็บรักษาทรัพย์สินชำรุดที่แต่ละกองส่งคืน
๑๙. งานขอใช้อาคารสถานที่ของ อบจ.
๒๐. งานรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง
๒๑. งานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
๒๒. งานเกี่ยวกับที่ดินสาธารณะประโยชน์
๒๓. งานจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์เครื่องจักรกลทุกประเภท (แบบ ๖)
๒๔. งานจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างด้วย ระบบคอมพิวเตอร์
๒๕. งานจัดทำทะเบียนคุมโฉนดที่ดิน
๒๖. งานจัดทำงบทรัพย์สินไตรมาสของโรงเรียนในสังกัด อบจ.
๒๗. งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียนในสังกัด อบจ.
๒๘. งานจัดทำรหัส พัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนในสังกัด อบจ.
๒๙. งานจัดทำแผ่นทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างโรงเรียนในสังกัด อบจ.
๓๐. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัด

## ๑๐. กองการเจ้าหน้าที่

## ๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังนี้

## (๑) งานสรรหา

๑. งานสรรหาข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างของ อบจ.ชัยภูมิ
๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันการสอบคัดเลือก การคัดเลือกข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
๓. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
๔. งานสอบเปลี่ยนสายงานของข้าราชการ อบจ.
๕. งานเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ.
๖. งานบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๙. งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและงานตัดโอนเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. งานย้ายภายในส่วนราชการข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. งานช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๒. งานรักษาราชการแทน

๑๓. งานขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มของข้าราชการ อบจ.

๑๔. งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๕. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู (จ.๑๘)

## (๒) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจการรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่ง)

๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. การแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗)

๓. การเพิ่มวุฒิการศึกษา

๔. การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล และอื่น ๆ

๕. งานเก็บรักษา ตรวจสอบ ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

๖. งานเปลี่ยนรูปถ่ายใน ก.พ.๗ เมื่อครบกำหนดตามระเบียบฯ

๗. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานขอรับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑๐. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑๑. งานเงินรางวัลและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๓. งานขอพระราชทานเพลิงศพ

๑๔. งานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๑๕. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๖. งานเพิ่มวุฒิการศึกษา

๑๗. งานออกหนังสือรับรองบุคคล

๑๘. งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙. งานปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน



๒๐. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒๑. งานลาออกจากราชการข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒๒. งานให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทูพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)

## ๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

### (๑) งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ ก.จ. กำหนด

๒. งานวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓. งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง

๔. งานจัดทำโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังและ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล

๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๗. งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารตามสายงาน

๘. งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายและวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล

๙. งานปรับปรุงส่วนราชการ

๑๐. การจัดตั้งกำหนดส่วนราชการ

๑๑. งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของ ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๑๓. งานแบ่งส่วนราชการภายใน อบจ.

๑๔. งานพัฒนาระบบงาน ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA)

๓. งานจัดการองค์ความรู้

๔. งานฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของข้าราชการ อบจ.

๕. งานจัดทำโครงการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรในสังกัด อบจ.

ชัยภูมิ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### (๓) งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. งานขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานประเมินเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๔. งานจัดทำหลักสูตรครูพัฒนา

๕. งานขออยู่ในราชอาณาจักร

๖. งานลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา

๗. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

#### (๔) งานอำนวยการ

๑. งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไปงานธุรการ

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการเจ้าหน้าที่

๓. งานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่

๔. งานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่

๕. งานดำเนินการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่

๖. งานประชาสัมพันธ์งานกองการเจ้าหน้าที่

๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงาน ของกองการ

เจ้าหน้าที่

๘. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๙. งานจัดการประชุมและรายงานการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑๐. งานเลขานุการ ก.จ.จ. ,งานเลขานุการ คณะอนุ ก.ครู

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### (๕) งานเงินเดือนและงบประมาณ

๑. งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติฯของกองการเจ้าหน้าที่

๒. งานจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินตกเบิกเงินอื่นใดด้านเงินเดือน

๓. งานขออนุญาตไปราชการของบุคลากรในสังกัด อบจ.ชัยภูมิ

๔. งานเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ เงินยืมทดรองจ่ายและเงินที่เกี่ยวข้องกับการเข้าประชุม

อบรมสัมมนาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ อบจ.

๕. งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ

๖. งานขออนุมัติเบิกเบี้ยเลี้ยง ยืมเงินทดรองจ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ

พนักงานจ้าง

๗. งานตั้งงบประมาณเงินเดือน

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### (๖) งานวิชาการ

๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านงานบริหารงานบุคคล

๒. งานขอหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีประเด็นปัญหาไม่เป็นที่ยุติ

#### (๗) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. งานวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการ

๒. งานวางแผนจัดหาพัสดุ และจัดหาพัสดุ

๓. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์
๔. งานตรวจสอบพัสดुकงเหลือ
๕. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของกองการเจ้าหน้าที่
๖. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่
๗. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการของกองการเจ้าหน้าที่
๘. งานจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วงเงินไม่เกิน

๑๐๐,๐๐๐ บาท

๙. งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
๑๐. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ดังนี้

##### (๑) งานดำเนินการวินัย

๑. งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์
๒. งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และข้อกล่าวหา
๓. งานตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย
๔. งานพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย
๕. งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อเท็จจริง

๖. งานเป็นกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด
๗. งานตรวจสอบพิจารณารายงานการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานการสอบสวน รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบผิดทางละเมิดหรือคดีความทั่วไป
๘. งานจัดทำทะเบียนคุมและทะเบียนประวัติของ ผู้มีพฤติการณ์ทางวินัย
๙. งานศึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยและการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ
๑๐. งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย
๑๑. งานเป็นอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
๑๒. งานเป็นอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๓. งานจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย
๑๔. งานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง ตอบข้อสงสัยและดำเนินการทางวินัยตามมติ ก.จ.จ.

ช่วยปฏิบัติงานทางวิชาการแก่ส่วนราชการและหน่วยงาน

๑๕. งานให้ออกจากราชการกรณีปลดออก ไล่ออก ทูพพลภาพ หย่อนสมรรถภาพ
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

##### (๒) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
๒. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๓. งานส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๕. งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการ

แทน และรักษาการในตำแหน่ง

๖. งานส่งเสริมคุณธรรมให้กับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

### (๑) ด้านการตรวจสอบ

๑. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒. งานวางแผนการตรวจสอบ โดยจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เสนอผู้บริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ ทราบ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ

๓. งานจัดทำแผนการตรวจสอบงบประมาณด้านต่างๆ โดยใช้แนวทางการจัดทำและการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ด้านงบประมาณ การบัญชี การเงิน การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุและ ทรัพย์สิน และงานการตรวจสอบด้านอื่นๆ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ

๔. งานจัดทำแผนการตรวจสอบย่อยตามแผนประจำปีโดยให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วย ตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ

๕. งานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การดำเนินงาน การจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ

๖. งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ

๗. งานจัดทำรายการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๙. งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินโดยลงระบบe-laas

๑๐. งานโอนเงินงบประมาณ

### (๒) งานพัสดุ

๑. งานวางแผนจัดหาพัสดุ

๒. งานเสนอของงบประมาณจัดหาพัสดุ

๓. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-วัสดุ ครุภัณฑ์

๔. งานตรวจสอบพัสดुकงเหลือ

๕. งานควบคุมการใช้รถยนต์

๖. งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ

๗. งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์

๘. งานจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๙. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ

๑๐. งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ

๑๑. งานจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๑๒. งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
๑๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๑๔. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
๑๕. งานซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน
๑๖. งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### (๓) งานทรัพย์สิน

๑. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. งานขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานส่งซ่อมพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานจัดทำฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน
๖. งานตัดยอดเงินงบประมาณ
๗. งานวางฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน
๘. งานเบิกจ่ายสิ่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

### (๔) ด้านการให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ

๑. งานให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดให้กับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ

๒. งานถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ

### (๕) ด้านการวางแผน

๑. งานวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แก้ปัญหาการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อใช้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานโดยการเข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ประชุมงบประมาณเสนอแนะการจัดทำกิจกรรมโดยโครงการแก้ปัญหาด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ติดตามการแก้ไขตามที่ได้เสนอแนะ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ

### (๖) ด้านการประสานงาน

๑. งานประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๗) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

๑. งานสนับสนุนภารกิจงานตรวจสอบ ภายในใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ โดยการรวบรวมข้อมูลระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อระเบียบหนังสือสั่งการ

มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานต่าง ๆ ขององค์กรให้ถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบที่วางไว้ลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน

#### (๘) งานการเงิน

๑. งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินเดือน เงินตกเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
๒. งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาสส่งให้กองคลังเพื่อวางแผนด้านงบประมาณด้านการเงินและบัญชีต่อไป
๓. งานรายงานการใช้จ่ายเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณส่งให้กองคลังเพื่อวางแผนด้านงบประมาณด้านการเงินและบัญชีต่อไป
๔. งานรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๖. งานประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๗. งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
๘. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเพื่อวางแผนปีงบประมาณ
๙. งานนำโครงการที่ได้รับอนุมัติในแผนพัฒนาท้องถิ่น สี่ปีไปจัดทำงบประมาณประจำปี
๑๐. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาสทุก ๓ เดือน ส่งให้กองคลัง-ขออนุมัติปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเมื่อมีการเพิ่มโครงการหรือแก้ไขรายละเอียดโครงการ
๑๑. งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณกรณี งบประมาณไม่เพียงพอหรือไม่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติและจัดทำบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงกรณีรายละเอียดคุณลักษณะประมาณงานมีการเปลี่ยนแปลง

#### (๙) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเพื่อเสนอความต้องการในการจัดหาพัสดุ แก่กองพัสดุและทรัพย์สิน
๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุโดยจัดวัสดุแต่ละประเภทแสดงรายการ รับ-จ่าย คงเหลือจัดทำใบเบิกพัสดุ
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปี จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุ
๔. งานเขียนโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่รายจ่ายประจำเพื่อขออนุมัติก่อนเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. งานสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
๗. งานการรวบรวมการจัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ พร้อมสอบ ทานและสรุปภาพรวมในรูปแบบขององค์กรนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานสรุปรายงานการใช้รถยนต์ของส่วนราชการประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

**(๑๐) งานธุรการ**

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ ทัวไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๔. งานผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๕. สอบทานงานตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มงานก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม ข้อ ๑ - ๑๐ มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๑๑) เป็นส่วนราชการมีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอร่าม โสฬ์วีระ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไปนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอร่าม โล่ห์วีระ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ