



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

ที่ ๓๐๐/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล (ข้าราชการ) และพนักงานจ้าง โดยมี **นางทรัพย์ จามชัยภูมิ** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ และ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และให้ **นางขวัญณา ทองกระจ่าง** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง โดยมีงานในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๑.๑ **นางขวัญณา ทองกระจ่าง** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

๑.๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๑.๑.๓ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด

๑.๑.๔ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑.๕ ควบคุมดูแล การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑.๖ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๑.๗ รับผิดชอบระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ **นางสาวอัมพร บุญชัย** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ - ๓- ๐๑ - ๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ งานบุคคลของส่วนราชการต่าง ๆ

๑.๒.๒ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล แผนพัฒนาบุคลากร การสรรหา และบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๑.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

๑.๒.๔ การควบคุมและส่งเสริม สมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ

๑.๒.๕ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การลงระบบบุคลากรแห่งชาติ

๑.๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๑.๒.๗ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๒.๘ งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๒.๙ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง

๑.๒.๑๐ งานสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

๑.๒.๑๑ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับข้าราชการ

๑.๒.๑๒ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุม การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑.๒.๑๓ งานนายทะเบียนบุคลากรเบิกจ่ายตรง สปสช.

๑.๒.๑๔ ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑.๒.๑๕ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล

๑.๒.๑๖ การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการในสถานที่ทำงาน

๑.๒.๑๗ การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้

๑.๒.๑๘ รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักปลัด

๑.๒.๑๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ **นางกองการณ อุดมบัว** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๓.๒ งานชุดปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น (EMS)

๑.๓.๓ งานเกี่ยวกับแจ้งหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน เช่น สำนักปลัด , กองช่าง , กองคลัง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม ฯลฯ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกองค์กร พร้อมนำเสนอแนะจากส่วนต่าง ๆ รายงานผู้บริหาร

๑.๓.๔ สรุปและประมวลผล เพื่อรายงานผู้บริหาร ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓.๕ ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างหนังสือ ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทาน หนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการ ด้านใดด้านหนึ่ง

๑.๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๓.๗ ติดตามให้มีการซ่อมแซม และบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ

๑.๓.๘ การตรวจสอบ ลงหรือการเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๓.๙ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม

๑.๓.๑๐ งานคู่มือประชาชน ,ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพธิ์ทอง

๑.๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายภุชพล แก้วส่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายหน้าที่คือ เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ดังนี้

๑.๔.๑ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักปลัด

๑.๔.๒ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๔.๓ ช่วยปฏิบัติงานข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพธิ์ทอง

๑.๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางปวีรศา ภาขา ตำแหน่งแม่บ้าน และนางนภัสรา โสสัมภ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๑ งานเกี่ยวกับการ เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๑.๕.๒ งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ งานรับรองส่วนราชการหรือผู้มาติดต่อ

๑.๕.๓ งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการ ประชุมสภา

๑.๕.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายนาต คุทวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๖.๑ งานเกี่ยวกับการดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ เช่น อาคารที่ทำการ,รถยนต์ส่วนบุคคล,รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ของทางราชการ

๑.๖.๒ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเวลา ๑๖.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. ทุกวัน เว้นแต่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างอื่น

๑.๖.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานกฎหมายและคดี มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๒.๑ นางทรัพย์ งามชัยภูมิ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางขวัญณา ทองกระจ่าง** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย ฯ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่นการร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๑.๒ การสอบสวนและการตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี และการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

๒.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นายธรรมบุญ ขนิษฐกุล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป

๓.๑.๒ การศึกษาสำรวจหาข้อมูลและสถิติต่างๆ

๓.๑.๓ วิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายใน-ภายนอก สำนักงาน การกำจัดขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ

๓.๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายปรีชา แท่นไธสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป

๓.๒.๒ เป็นผู้ช่วยเหลือในการศึกษาสำรวจหาข้อมูลและสถิติต่างๆ

๓.๒.๓ เป็นผู้ช่วยวิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายใน-ภายนอก สำนักงาน การกำจัดขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ

๓.๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายประดล บัวสระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑ ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บท ๗๒๕๔ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๑-๐๐๐๓ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร

๓.๓.๒. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายใน – ภายนอก สำนักงาน การกำจัดขยะ มูลฝอย การดูแลรักษาสวนหย่อม – สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัด-แต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ

๓.๓.๓ งานรับ – ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา

๓.๓.๔ งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม

๓.๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ

๓.๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายชิตพงษ์ ชูโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๑ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ทะเบียน กจ ๓๖๔๐ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๗-๐๐๐๒ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร

๓.๔.๒ งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายใน - ภายนอก สำนักงาน การกำจัดขยะ มูลฝอย การดูแลรักษาส่วนหย่อม - สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัด-แต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ

๓.๔.๓ งานรับ - ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา

๓.๔.๔ งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม

๓.๔.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายคนอง นุชภิเรนทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๑ ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร

๓.๕.๒ มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ทะเบียน บย ๕๔๘๘ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๐๔ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร

งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายใน - ภายนอก สำนักงาน การกำจัดขยะมูลฝอย การดูแลรักษาส่วนหย่อม - สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัด-แต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ

๓.๕.๓ งานรับ - ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา

๓.๕.๔ งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม

๓.๕.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายวิทยา หาญแท้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๖.๑ ปฏิบัติงานขับรถ ทะเบียน กข- ๗๐๙๐ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๘-๐๐๐๑ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควรและปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ

๓.๖.๒ งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายใน - ภายนอก สำนักงาน การกำจัดขยะ มูลฝอย การดูแลรักษาส่วนหย่อม - สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัด-แต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ

๓.๖.๓ งานรับ - ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา

๓.๖.๔ งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม

๓.๖.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๖.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นายณัฐพงศ์ ไกยะฝ่าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๗.๑ ปฏิบัติงานประจำรถจักรกลขนาดเบา และ งานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร

๓.๗.๒ งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายใน – ภายนอก สำนักงาน การกำจัดขยะมูลฝอย การดูแลรักษาส่วนหย่อม – สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัด-แต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณรอบอาคาร สำนักงาน ฯลฯ

๓.๗.๓ งานรับ – ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา

๓.๗.๔ งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม

๓.๗.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ

๓.๗.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นางสาวทิตา แสนกุลเลาะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มอบหมายงานประจำกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๘.๑ มอบหมายให้รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

๓.๘.๒ งานรับ – ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๘.๓ งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม

๓.๘.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนโยบายและแผน มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๔.๑ นางปยุณนุช แวงยางนอก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๔.๑.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑.๒ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ ,งานการจัดทำรายงานควบคุมภายในสำนักปลัด

๔.๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภา อบต. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๕.๑ นางทรัพย์ งามชัยภูมิ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวสาวิตรี ภาษา** ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง๑๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ และ **นางสาวอัมพร บุญชัย** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ฯ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑.๑ งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๑.๒ งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๑.๓ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๕.๑.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๖.๑. นางสาวสาวิตรี ภาษา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในเรื่อง ดังนี้

๖.๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ที่สังกัด ในด้านบัญชีและพัสดุ

๖.๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ และบัญชี

๖.๑.๓ การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

๖.๑.๔ การตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖.๑.๕ รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๖.๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมภายใน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางบุญน้อม ภาษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง