



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

ที่ ๒๗ /๒๕๖๗

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง ได้มีคำสั่งที่ ๓๐๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด เนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคล มีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลง ในส่วนของอัตรากำลังและภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง ได้มีการรับการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล และแต่งตั้งพนักงานจ้างอีกหลายตำแหน่ง และมีพนักงานจ้างได้ลาออกจากการปฏิบัติงาน ทำให้อัตรากำลังภายในสำนักปลัดมีการเปลี่ยนแปลง และหน้าที่ความรับผิดชอบไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงและเป็นปัจจุบันนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอัตรากำลังและภารกิจ จึงให้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด โดยยกเลิกคำสั่งที่ ๓๐๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มอบหมายงานให้ นางภคอร มาสันเทียะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) การควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวงให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน และอีก ๑ หน่วย คือ สำนักปลัด ,กองคลัง ,กองช่าง ,กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๔) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุงติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

/๕)ปฏิบัติ....



๕) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๗) ตรวจสอบ ตรวจสอบ พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) ควบคุมดูแลงานเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๙) ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามพ.ร.บ.สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลหนองสรวง และระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวงหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยแบ่งส่วนราชการที่เป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางภคอร มาสันเทียะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมี นายมนตรี แหนงใหม่ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) และ นางสาวสายพิน ศรีอินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) และ นายสนธยา มาสันเทียะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) และ นางสาวสรินทร์รัตน์ มั่งมีศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

นางสาวสรินทร์รัตน์ มั่งมีศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยืม จัดเก็บการขออนุมัติทำงานตามระเบียบงานสารบรรณ

๒) ค้นหานั่งหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ ที่เกษียณแจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓) ช่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) รับผิดชอบงาน อำนาจการและข้อมูลข่าวสารอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลงานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล

๗) งานรับเรื่องราวจ้างเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบเสนอ

๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการ



- ๙) งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๐) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
- ๑๑) งานจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสายพิน ศรีอินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี
- ๒) งานสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง การโอน(ย้าย) เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๓) การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ๔) การจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.และพนักงานจ้าง การประเมินผลงานปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.และพนักงานจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- ๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล ลงในระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (ระบบ LHR)
- ๘) ระบบข้อมูลงานเลือกตั้ง (ระบบ ele)
- ๙) ระบบข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล สิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล
- ๑๐)งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง
- ๑๑) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๒) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
- ๑๓) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณฯของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๑๔)ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง
- ๑๕) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๖) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๗) รับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.และพนักงานจ้าง
- ๑๘) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๙) งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง
- ๒๐) งานนิติการ เช่นการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานจ้างในสังกัด , การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย ,การเสริมสร้างวินัยจริยธรรม และจรรยาบรรณ
- ๒๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง
- ๒๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



นายสนธยา มาสันเทียะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยงานกิจการสภาจัดเตรียมสถานที่ เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ให้มีความพร้อมในการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง
- ๒) งานกิจการประปา ในการดำเนินการผลิต ดูแลบำรุงรักษา และให้บริการน้ำอุปโภค บริโภค
- ๓) ช่วยควบคุมคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานกิจการประปา
- ๔) ช่วยงานสาธารณสุขปโภค สาธารณภัยต่างๆ
- ๕) ช่วยงานสาธารณสุขปโภคด้านการไฟฟ้าภายในตำบลหนองสรวง
- ๖) งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่งระเบียบที่เกี่ยวข้องในงาน
- ๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและกิจการที่เป็นประโยชน์แก่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงาน อปพร.
- ๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

นายมนตรี แหนงใหม่ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวเพ็ชรจิรรัตน์ ดงสันเทียะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- ๒) งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ /ผู้พิการ
- ๓) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๔) งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๕) งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ,ผู้พิการ และผู้่วยเอดส์
- ๖) งานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๗) งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯที่เกี่ยวข้องในงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- ๘) งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- ๙) งานพัฒนาชุมชน
- ๑๐)งานจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑)งาน สปสช.
- ๑๒)งาน สสส.
- ๑๓)งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๔)งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี
- ๑๕)งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี /OTOP ตำบล
- ๑๖)งานด้านเกษตร -ปศุสัตว์ ประมง
- ๑๗)งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
- ๑๘)งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๙)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

#### ภารกิจของพนักงานจ้าง

๑. นายทุน ทิพย์สันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา  
หน้าที่ - ผลิตน้ำประปา และดูแล บำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา หมู่ ๖ ( ดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมง )
  - คุมบัญชี รับ-จ่าย สารเคมีใช้ในการผลิตน้ำประปา
  - คุมวัสดุประปา และวัสดุทั่วไป
  - จดมาตรวัดน้ำประปา หมู่ ๖
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๘. นางสาวกัญญาณี โสภา ตำแหน่ง คนงาน

- หน้าที่ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา  
- งานดูแลรักษา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
- งานส่งเอกสารทางราชการภายในตำบลหนองสรวง / ถ่ายเอกสาร  
- ช่วยงานธุรการเกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ  
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายละออ แนนขุนทด ตำแหน่ง คนงาน

- หน้าที่ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา  
- งานดูแลรักษา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
- งานส่งเอกสารทางราชการภายในตำบลหนองสรวง / ถ่ายเอกสาร  
- ทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์  
- ขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ พร้อมใช้งานได้ปกติ  
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายนโยบายและแผน**

มอบหมายให้ นางสาวเมธาวี วิเศษพรประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

๒.๒ งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๒.๔ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

๒.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

๒.๖ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

๒.๗ งานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

๒.๘ งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

๒.๙ งานควบคุมภายใน

๒.๑๐ งานประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๑ งานประสานแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น

๒.๑๒ ช่วยงานเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง และจัดการทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้นายสนธยา มาสันเทียะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมี นายมนตรี แทนงใหม่ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๓.๔ งานช่วยเหลือ ป้องกันเกี่ยวกับอุบัติเหตุ และภัยธรรมชาติต่าง ๆ



- ๓.๕ งานฟื้นฟู คุ้มภัยในการบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- ๓.๕ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๓.๖ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๗ การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๓.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงาน อปพร.
- ๓.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

##### งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวเมธาวี วิศณุพรประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๒๐ -๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัดในด้าน  
งบประมาณบัญชีพัสดุ
- ๓.งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย  
การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตาม  
ระเบียบของทางราชการ

##### ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ  
ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล  
ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนออานายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ อย่าให้  
เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง  
ทราบทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสมคิด เมธาวีรัตน์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง