



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

ที่ ๒๔/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดย องค์การบริหาร
ส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำ
ให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ ในการ
ประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ -
๒๕๖๙)

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และเป็นปัจจุบัน จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล (ข้าราชการ) และพนักงานจ้าง
โดยมี **นายวิรัตน์ พรสวัสดิ์** ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-
๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง รองจาก
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง
ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และให้ **นางขวัญณา ทองกระจ่าง** ตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา
พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง โดยมีงานในส่วนราชการ
ดังนี้

๑. งานราชการทั่วไป มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

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

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของข้าราชการ
และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด ฯ

- ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด ฯ

- รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบ ITA

- รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบต. ด้านที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล

- รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มิติที่ ๒ ด้าน

คุณภาพการให้บริการ

- งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

- รับผิดชอบระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายปรัชญากรณ์ ภาษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์

- ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เช่นการกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น
- จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- สรุปและประมวลผล เพื่อรายงานผู้บริหาร ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ช่วยติดตามการปฏิบัติราชการตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- บันทึกลงข้อมูลในระบบ INFO
- ควบคุมดูแล การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลการบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัด
- จัดทำแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
- จัดทำเอกสารการประเมินเพื่อรองรับการตรวจประเมินและประสิทธิภาพของ อปท.LPA
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- มอบหมายปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายภุชพล แก้วส่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการช่วยเหลือการปฏิบัติงานและมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของสำนักปลัด
- มอบหมายงานพัสดุ ลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ E-GP ประจำปีสำนักปลัด
- งานเกี่ยวกับแจ้งหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน เช่น สำนักปลัด , กองช่าง , กองคลัง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม ฯลฯ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกองค์กร พร้อมนำเสนอแนะจากส่วนต่าง ๆ รายงานผู้บริหาร
- สรุปและประมวลผล เพื่อรายงานผู้บริหาร ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจ ทาน หนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการ ด้านใดด้านหนึ่ง
- ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ

- เปิดจ่ายพัสดุ
- ติดตามให้มีการซ่อมแซม และบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการ
 - การตรวจสอบ ลงหรือการเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
 - งานคู่มือประชาชน , ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระ
- โพนทอง

๑.๔ นางปวีรศา ภาษา ตำแหน่งแม่บ้าน และ**นางฉวีวรรณ โกฎหอม** ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับ การเปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ งานรับรองส่วนราชการ หรือผู้มาติดต่อ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการ ประชุมสภา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายนาต คุทวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ เช่น อาคารที่ทำการ,รถยนต์ส่วนบุคคล,รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ของทางราชการ
- มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเวลา ๑๖.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. ทุกวัน เว้นแต่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นายปรีชา แทนไธสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ทะเบียน บย ๕๔๘๘ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๐๔ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- เป็นผู้ช่วยเหลือในการศึกษาสำรวจหาข้อมูลและสถิติต่างๆ
- เป็นผู้ช่วยวิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายใน-ภายนอก สำนักงาน การกำจัดขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายปรมินทร ภาษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขับรถจักรกลขนาดเบา ทะเบียน ชมค ๑๙๓๓ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๑๒-๕๗-๐๐๐๑ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานรับ – ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา
- งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายประดล บัวสระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บท ๗๒๕๔ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๑-๐๐๐๓ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร
- งานรับ – ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา
- งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายคนอง นุชภิเรนทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ทะเบียน กจ ๓๖๔๐ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๗-๐๐๐๒ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร
- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ทะเบียน บย ๕๔๘๘ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๐๔ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร
- งานรับ – ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา
- งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายธีรวุฒิ ภาษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำเพื่อปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร
- งานรับ – ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา
- งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายณัฐพงศ์ ไกยะฝ่าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายใน – ภายนอก สำนักงาน การกำจัดขยะมูลฝอย การดูแลรักษาส่วนหย่อม – สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัด-แต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ
- งานรับ – ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา

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

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๓.๑ นางสาวบุญนุช เสนาหมื่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- งานจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงควบคุมภายใน
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ
- รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๔.๑ นางขวัญญา ทองกระจ่าง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และมีนายปรัชญากรณ์ ภาษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่นการร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
- การสอบสวนและการตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี และการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- รับผิดชอบระบบ ITA
- แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ระบบ e-plannace
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานกิจการสภา อบต. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๕.๑ นายวิรัตน์ พรสวัสดิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นาย นายปรัชญากรณ์ ภาษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ๆ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารงานบุคคล มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

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

- งานบุคคลของส่วนราชการต่าง ๆ
 - งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล แผนพัฒนาบุคลากร การสรรหา และบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
 - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - การควบคุมและส่งเสริม สมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
 - จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การลงระบบบุคลากรแห่งชาติ
 - การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
 - งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง
 - งานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง
 - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับข้าราชการ
 - งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
 - งานนายทะเบียนบุคลากรเบิกจ่ายตรง สปสช.
 - ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ
 - การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล
 - การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการในสถานที่ทำงาน
 - การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้
 - รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบต. ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
 - รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนากองค้กร
 - ช่วยจัดทำฎีกาสำนักรปลัด
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ


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

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ที่สังกัด ในด้านบัญชีและพัสดุ
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ และบัญชี
- การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- การตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมภายใน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางบุญน้อม ภาษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง