



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ

ที่ ๒๖๓/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ มาตรา ๖๐/๑ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (กอบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการพิจารณาและการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจึงขอแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ ที่ ๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด ดังนี้

มอบหมายให้ นายภิลิทธิพล วงษ์สุวัต ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในกรปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ กรณีไม่มีปลัด อบต.หนองกบหรือปลัด อบต.หนองกบ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนโดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

มอบหมายให้ นางภิญญาพร โขชัยยะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้ คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด

/๔. เป็นผู้ช่วย...

๔. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๕. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๗. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสำนักปลัดทุกงาน ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางมาลินี สุวรรณประเสริฐ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ รายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการงานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๔. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวเบญจพร ศรีราชจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ

๒) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๓) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ

๔) งานเอกสารของสำนักปลัด

๕) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

/๖) งานประชา...

- ๖) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๗) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๘) งานดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๙) บันทึกสมุดคุมเวรยาม/สมุดลงเวลาประจำวัน
- ๑๐) คุมวันลาต่างๆ ของพนักงาน
- ๑๑) บันทึกการประชุมประจำเดือนพร้อมเขียนรายงานการประชุม
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

๒. นายพนม ชันทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ
- ๒) งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๓) รับ/ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก/ชุมชน/กลุ่มบุคคลต่าง
- ๔) จัดทำคำสั่งผู้อยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
- ๕) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๓. นางสาวจิตาภา บุญเรือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ/งานสารบรรณ
- ๒) การทำรายงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๓) บันทึกข้อมูล ระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) งานสารสนเทศอื่น ๆ
- ๕) บันทึกข้อมูลลงในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ
- ๖) ติดตามการรายงานเอกสารต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด
- ๗) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๔. นางสาวนิภา คำลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บันทึกข้อมูล ระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) งานสารสนเทศอื่น ๆ
- ๓) เตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
- ๔) การทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ พร้อมคุมงบประมาณของสำนักปลัด
- ๕) ทำบันทึกขอซื้อของจ้างของสำนักปลัด
- ๖) รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.) ตำบลหนองกบ
- ๗) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๕. นางสาวอาทิตย์ยา คำบาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สถานที่ท่องเที่ยวในเขตตำบลหนองกบ ให้ประชาชนและนักท่องเที่ยวได้ทราบ
- ๒) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ
- ๓) ติดต่อต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกให้บริการกับประชาชนที่มาท่องเที่ยว
- ๔) สำรวจรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน และประเมินผล
- ๕) งานสารสนเทศอื่นๆ
- ๖) การให้บริการประชาสัมพันธ์
- ๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุข
- ๘) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๖. นายอนุพงศ์ ทองดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๒) สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการและหน่วยงานต่างๆ
- ๓) ให้บริการประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๔) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๗. นางเรณู แซ่ลี ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน
- ๒) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๘. นายเกียรติศักดิ์ ก้อนสิน ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ
- ๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน
- ๓) ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์
- ๔) จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม
- ๕) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๑๐. นายวรวิญญู ประกอบกิจ ตำแหน่ง พนักงานแตงสวน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๑๑. นายสำราญ จันทร์บาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ-๔๙๐๔ ราชบุรี
- ๒) งานดูแลบำรุงรักษาความสะอาด และแก้ไขขัดข้องเบื้องต้นของเครื่องยนต์
- ๓) รวบรวมสถิติบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์
- ๔) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๑๒. นายอาคม ประกอบกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ-๒๖๙๑ ราชบุรี
- ๒) งานดูแลบำรุงรักษาความสะอาด และแก้ไขขัดข้องเบื้องต้นของเครื่องยนต์
- ๓) รวบรวมสถิติบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์
- ๔) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๑๓. นายอานนท์ มั่นคง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค-๔๙๕๓ ราชบุรี
- ๒) งานดูแลบำรุงรักษาความสะอาด และแก้ไขขัดข้องเบื้องต้นของเครื่องยนต์
- ๓) รวบรวมสถิติบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์
- ๔) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๒. งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวสรินนาถ แก้ววิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- ๓) การจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร
- ๔) นโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ
- ๕) ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ
- ๖) การกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
- ๗) งานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เพื่อนำมาจัดทำงบประมาณของสำนักปลัด
- ๘) ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ๙) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๒. นางสาวอลิษา ทีคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดเวทีประชาคม ออกประชาคมเพื่อรวบรวมข้อมูลและปัญหาของท้องถิ่น
- ๒) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาสำคัญของท้องถิ่นมาจัดทำร่างแผนพัฒนา แผนดำเนินงาน
- ๓) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเพื่อนำมาแสดงผลให้เป็นรูปสถิติ ของหมู่บ้าน ตำบล หนองกบ
- ๔) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสามปี แผนดำเนินงาน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและแผนต่างๆ
- ๕) สรุปรายงานการติดตามและประเมินผลแผนต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๖) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๓. นางสาวชลธิชา ยางสวย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักปลัด

- ๑) ช่วยงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) เขียนโครงการเพื่อของบประมาณจากส่วนราชการ
- ๓) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

กองช่าง

- ๑) งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๓) งานควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๔) งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖
- ๕) พิมพ์เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของกองช่าง
- ๖) จัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปีของกองช่าง
- ๗) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุก่อสร้าง ตลอดจนการ เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘) จัดทำสรุยอดคงเหลือ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
- ๙) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๓. งานบริหารงานบุคคล

นางสาววิมาลา คล่องแคล่ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การทำหนังสือรับรองบุคคล
- ๒) ทำรายงานส่งเงินสมทบประกันสังคม
- ๓) ทำหนังสือรายงานและออกคำสั่งอื่นๆ
- ๔) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) การสรรหาพนักงานจ้าง
- ๖) การเลื่อนค่าตอบแทนและค่าจ้าง
- ๗) ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๘) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๔. งานด้านกฎหมายและคดี

๑. นางสาวสุรีย์ สิงห์ทอง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรหรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย

๒) การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์เสนอ แนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ

๓) งานกฎหมายฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดนอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๕) งานด้านผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) งานด้านติดตามผลโครงการเศรษฐกิจชุมชน (งานเร่งรัดหนี้สินฝ่ายกฎหมายดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.)

๗) งานดำเนินการรับและดำเนินงานเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๘) งานจัดทำทะเบียนเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

๒. นางสาวสุกฤตา มีล้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
- ๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- ๓) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๔) งานเร่งรัดหนี้สินดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.
- ๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- ๖) งานโต้ตอบหนังสือ ข้อกฎหมายต่างๆ
- ๗) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายเจษฎา เลิศปาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ออกปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๔) การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ
- ๖) ออกปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และฉีดพ่นหมอกควัน ฯลฯ
- ๗) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๒. นายวีระยุทธ รอดบุญเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ออกปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกิดเหตุทุกครั้ง
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๔) การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ
- ๖) ออกปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และฉีดพ่นหมอกควัน ฯลฯ
- ๗) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๓. นายอาณัติ โหมตแจ่ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๔. นายธนากร ยงดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

อนึ่งในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง ในกรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ เพื่อวินิจฉัยก่อนและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ ทราบเพื่อพิจารณาต่อไป

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภิสิตธิพล วงษ์สุวัต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ