



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

ที่ ๔๑๕/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖) มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๖ (๕) ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย จึงได้ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางสาวมะลิวัน วรรณวาส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้นตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบให้ นางสาวมะลิวัน วรรณวาส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี

๑) นางสาวมณีนรัตน์ โคตรปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒) นายศักดิ์สิทธิ์ นามผา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ มอบให้ นางสาวมณีนรัตน์ โคตรปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

- งานสารบรรณ

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นางสาวรัตนารมณ์ ช่วยจันทร์ดี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย

๑.๓ งานนโยบายและแผน มอบให้ นางสาวมะลิวัน วรรณवास ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

-งานนโยบายและแผนพัฒนา

-งานวิชาการ

-งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

-งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

-งานงบประมาณ

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นางสาวมณีนรัตน์ โคตรปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒) นางวันทนา คำพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓) นางอรุณา มาลาทอง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย

๑.๔ งานนิติการ มอบหมายให้ นายศักดิ์สิทธิ์ นามผา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

-งานกฎหมายและนิติกรรม

-งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

-งานระเบียบการคลัง

-งานข้อบังคับตำบล

-และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นายสุวิทย์ มุ่งเป้า พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๒) นายสำเนียง บุรมย์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวมณีนรัตน์ โคตรปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

- งานบริหารงานบุคคล

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นางสาวรัตนภรณ์ ช่วยจันทร์ดี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย

**๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จำเอนกรกรณ์ วารีย์ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ**

-งานอำนวยการ

-งานป้องกัน

-งานช่วยเหลือฟื้นฟู

-งานกู้ภัย

-และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นายโยธิน ชิมเมฆ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย

**๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางวันทนา คำพันธ์ ตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ**

-ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงาน
สวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ โดยแบ่ง
ออกเป็น

-งานพัฒนาชุมชน

-งานอนามัยและสุขภาพ

-และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นางสาวอรุณา มาลาทอง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย

๒) นางสาวรัตนภรณ์ ช่วยจันทร์ดี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย

**๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายกิตติกร แยกวันวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร
เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ**

-งานวิชาการเกษตร

-และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นายสาธิต บุญรักษา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

**๑.๙ งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางอนงค์ ภูมิวโคก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ**

* งานด้านงบประมาณ

- การเงิน ยอดเงิน การเบิกจ่ายเงิน

- การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ

- งานด้านบัญชีและพัสดุ

- การลงบัญชี การตรวจสอบ

- การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

- การเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ งานอื่นๆ เช่น

๑.๑๐.๑ การรับผิดชอบรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๓๕ สกลนคร (รถบรรทุก ๖ ล้อ) มอบให้ นายสำเนียง บุรมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบในการขับรถ ตรวจสอบ ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา หากนายสำเนียง บุรมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสุวิทย์ มุ่งเป้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายโยธิน ชิมเมฆ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑๐.๒ การรับผิดชอบรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน กต ๖๔๗๑ สกลนคร (รถ ๔ ประตู) มอบให้ นายสุวิทย์ มุ่งเป้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบในการขับรถ ตรวจสอบ ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา หากนายสุวิทย์ มุ่งเป้า ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสำเนียง บุรมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑๐.๓ การรับผิดชอบรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน กข ๔๗๑๔ สกลนคร (รถ ๔ ประตู) มอบหมายให้ นายสำเนียง บุรมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบในการขับรถ ตรวจสอบ ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา หากนายสำเนียง บุรมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายโยธิน ชิมเมฆ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายสาธิต บุญรักษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑๐.๔ การรับผิดชอบรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๒๒๓ สกลนคร (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) มอบให้ จำเอนกรกรณ์ วารีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้รับผิดชอบในการขับรถ ตรวจสอบ ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา โดยให้มีนายโยธิน ชิมเมฆ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายสำเนียง บุรมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๑.๑๐.๕ การรับผิดชอบทำความสะอาดสำนักงาน มอบหมายให้ นางขจร มีธรรม ตำแหน่ง คนครัว เป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถู สำนักงาน ล้างถ้วย จาน ชาม แก้วน้ำ ให้มีความสะอาดพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ทำความสะอาดห้องน้ำสำนักงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐. การรับผิดชอบเปิด-ปิดสำนักงาน มอบหมายให้ นายสาธิต บุญรักษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดห้องประชุมมอบต.ศรีวิชัยและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หากสาธิต บุญรักษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสำเนียง บุรมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพรชัย วงศ์อุดมศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

