



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๕๘๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๕๒๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายอภิภัทร วรรณโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้สำนักปลัดได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการสูงสุดจึงมอบหมายงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้นายอภิภัทร วรรณโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรจนา พันธุ์จำปา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑), นางสาวสิริณภา ปาณะศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นางอุรา โชติชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายสำลี พิมพ์สัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนายธีระศักดิ์ จำชาติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร
- ๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๕) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๖) งานยานพาหนะ
- ๑๗) งานอาคารสถานที่
- ๑๘) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๙) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๒๐) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๒๑) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๒๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๓) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานยานพาหนะ มอบหมายดังนี้

๑. นายสำลี พิมพิสัย พนักงานจ้างทั่วไป ช่วยงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักปลัด หมายเลขทะเบียน กข ๔๗๐๘ อำนาจเจริญ มีหน้าที่ดังนี้ ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๔๗๐๘ อำนาจเจริญ ในหน้าที่ราชการเท่านั้น ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ แจ้งซ่อมบำรุงต่อผู้บังคับบัญชา และในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติ นอกเหนือจากหน้าที่รับผิดชอบที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติ

๒. นายธีระศักดิ์ จำชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ช่วยงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักปลัด หมายเลขทะเบียน บจ ๗๒๖๐ อำนาจเจริญ มีหน้าที่ดังนี้ ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บจ ๗๒๖๐ อำนาจเจริญ ในหน้าที่ราชการเท่านั้น ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ แจ้งซ่อมบำรุงต่อผู้บังคับบัญชา และในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติ นอกเหนือจากหน้าที่รับผิดชอบที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติ

๒. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้นายอริภัทร วรรณโสภิต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายศรवार ทาทอง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่าง
๒. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๕. งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
๖. งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
๗. งานเร่งรัดหนี้สินดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นายอริภัทร วรรณโสภิต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายทองพูล พันธุมาศ ตำแหน่ง

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) และนางสาวอาทรทิพย์ ดำมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๗) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ

๘) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๙) งานช่วยเก็บข้อมูล จปฐ. กชช. ๒ค

๑๐) งานเบี้ยยังชีพ

๑๑) งานเศรษฐกิจชุมชน

๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้ นายอธิภัทร วรรณโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายถาวร ไชยดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒) จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม

๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้

๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี

๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๖) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล

๘) งานควบคุมภายใน

๙) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๑) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป

๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นายอธิภัทร วรรณโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางปฐมพร รักษาสัตย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

๒) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ

๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน / ลูกจ้าง

๔) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน / ลูกจ้าง

๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน ลูกจ้างประจำ

- ๖) จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง
- ๗) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก
- ๙) การควบคุมวันลา
- ๑๐) งานบำเหน็จ / บำนาญ
- ๑๑) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
- ๑๒) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๓) งานสวัสดิการพนักงาน
- ๑๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- ๑๕) จัดทำโครงการพัฒนา ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน ลูกจ้าง
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายอิทธิทร วรรณโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายณัฐภูมิ เขียวขำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑๔๘๐๕-๐๐๑) , นายธนวัฒน์ ปอแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานดับเพลิง , นายจำเนียง อนันต์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายสวน เขวณะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ นายธนวัฒน์ ปอแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๓) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๔) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นายจำเนียง อนันต์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์อเนกประสงค์
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์อเนกประสงค์
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๔) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ นายสวน เขาวนระ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่
ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ช่วยงานทั่วไปในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกัน
- ๓) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายอิทธิพร วรรณโสภาก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจนา พันธุ์จำปา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑),นายสำลี พิมพ์สัน ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนายธีระศักดิ์ จำชาติ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ แก่ประชาชนในพื้นที่
๒. งานส่งเสริมการปศุสัตว์
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๘.งานกิจการสภา มอบหมายให้ นายอิทธิพร วรรณโสภาก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายถาวร ไชยดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) นางสาวสิริธรรมา ปาณะศรี ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน
ดังนี้

- ๑.งานประสานกิจการสภา
- ๒.งานช่วยเหลือการจัดเตรียมการประชุมสภา
- ๓.งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.งานการเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง ทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา
- ๕.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายวิทยา ขาลีโสม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคือ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคือ

สม