



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม็กดำ

ที่ ๔๗๗ / ๒๕๖๒

### เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ข้อ ๒๒๙ (๒) จึงกำหนดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลแม็กดำ ไว้ดังนี้

**นายบุญเยี่ยม หม่อมมีสุข** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบวางแผน ควบคุมดูแล ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและดำเนินการเกี่ยวกับงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลแม็กดำ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงานติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะและควบคุมตรวจสอบการจัดการด้านต่าง ๆ ของทุกงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) กำกับควบคุมเตรียมเรื่อง และเตรียมการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมการทำรายงานการประชุมผู้บริหาร
- (๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั่วไป รวมทั้งเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. งานบริหารงานทั่วไป** มีผู้ปฏิบัติ และรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

**นางสาวจากรุวรรณ วัตวงศ์ษา** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ด้านงานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลวางแผนงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล และมอบหนังสือให้กับส่วนราชการอื่น ๆ
- (๓) ตรวจสอบควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๔) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษา การจัดการ การเตรียมการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๕) งานเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานเกี่ยวกับเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ การเก็บรักษาระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อตรวจสอบอ้างอิง ควบคุมการการจัดหมวดหมู่เอกสารสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๑) งานแจ้งมติ ก.อบต. , ก.อบต.จังหวัด ที่สำคัญให้ทุกส่วนได้รับทราบ
- (๑๒) งานควบคุม ติดตามเรื่องการให้ยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ
- (๑๔) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวฐิตากานต์ พินิจ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริการทั่วไปของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) นำส่งหนังสือ หรือเอกสารของทางราชการ
- (๓) รับผิดชอบส่งเอกสาร หนังสือราชการทางไปรษณีย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางดารารัตน์ เกณสาคุ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและบริการทั่วไปของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ช่วยพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) นำส่งหนังสือ หรือเอกสารของทางราชการ
- (๓) รับผิดชอบส่งเอกสาร หนังสือราชการทางไปรษณีย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ช่วยเหลือ**นางสาวฐิตากานต์ พินิจ** ในการปฏิบัติงานด้านธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวสุพรรณิ รอดสุขโข** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและบริการทั่วไปของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) ปฏิบัติงานด้านธุรการ
- (๓) ช่วยพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายเพชร ยวงโป่งแก้ว** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ของทางราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีเสมอ การเดินทางสื่อสารการรับผิดชอบการรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานการเจ้าหน้าที่** มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

**นางสาวจารุวรรณ วัตวงศ์ษา** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบวางแผน ควบคุมดูแล ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เช่น การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การเลื่อนระดับ ฯลฯ
- (๒) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และทะเบียนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๔) ตรวจสอบควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๖) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง การปรับปรุง แก้ไข
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ
- (๘) งานเกี่ยวกับวินัย และการลงโทษ
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานนโยบายและแผน** มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

**นายสุทัต ศรีสุวรรณ** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์ และประสานแผน
- (๒) งานแผนการงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภทงานรวบรวม – รายงาน ข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อเสนอกำหนดแนวทางการบริหารงาน
- (๔) งานวิเคราะห์งบประมาณรายรับ – รายจ่าย
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายวุฒิพงษ์ กุงโรตง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือ **นายสุทัต ศรีสุวรรณ** ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม
- (๒) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ
- (๓) ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
- (๔) ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๕) ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

**นายบุญส่ง สานโรตง** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบกำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**นายจิระศักดิ์ จันทน์นัท** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี **นายดิลก บุญจันทร์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานในหน้าที่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ตลอดจนสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย - วาตภัย
- (๓) ทำหน้าที่ออกคำสั่งการอยู่เวร-ยาม อาคารสำนักงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- (๔) ตรวจสอบควบคุมวัสดุ - อุปกรณ์ การป้องกันภัยทางถนน
- (๕) จัดทำทะเบียนประวัติ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ของตำบลเม็กดำ
- (๖) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายสมมติ ศรีวงษา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายเทพพิทักษ์ บุตรมิมุสา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานกฎหมายและคดี** มีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

**นางสาวดารุณีย์ อาซากิจ** ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกำกับตรวจสอบและปฏิบัติงานทางกฎหมาย
- (๒) งานพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาร่าง และแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ข้อบัญญัติ กฎ ที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรม
- (๓) งานจัดทำนิติกรรม สัญญา หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

- (๔) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
- (๕) งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล
- (๖) งานการรับเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และบังคับคดี
- (๗) งานการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง
- (๘) งานเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานเกี่ยวกับเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำทุกคน ที่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัด หากเกิดปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้แจ้ง และขอคำปรึกษา แนะนำจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



( นายสาयนต์ ยกน้อยวงษ์ )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ