

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย
ที่ ๒๖๖ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และรับแจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๔ เรื่องการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัยได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และรับแจ้งการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร้องเรียน ร้องทุกข์หรือแจ้งข้อมูลเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. เป็นศูนย์รับแจ้งเหตุ จึงขอแต่งตั้งให้ นายศักดิ์สิทธิ์ นามผา ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบงานของศูนย์ฯ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งข้อมูล เบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนโดยทั่วไปได้รับทราบ ดำเนินการรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์หรือเบาะแสต่าง ๆ และรายงานความคืบหน้าให้ทราบทุก ๆ ๑๕ วัน จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพรชัย วงศ์อุดมศิลป์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

| | |
|---------------|----|
| ปลัด..... | SA |
| รองปลัด..... | |
| ตรวจ/ทาน..... | |
| ร่าง..... | |
| พิมพ์..... | |



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

ที่ ๗๔๕/๒๕๖๒

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 ๒๒๙ 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 งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ครอบคลุมและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด 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
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี

สั่งให้
รองปลัด
ตรวจสอบ
จ้าง
.....

๑) นางสาวมณีรัตน์ โคตรปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

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

๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ มอบให้ นางสาวสุดารัตน์ อุตศาสตร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

- งานสารบรรณ

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นางสาวรัตนภรณ์ ช่วยจันทร์ดี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย

๑.๓ งานนโยบายและแผน มอบให้ นางสาวสุดารัตน์ อุตศาสตร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

-งานนโยบายและแผนพัฒนา

-งานวิชาการ

-งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

-งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

-งานงบประมาณ

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นางสาวรัตนภรณ์ ช่วยจันทร์ดี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒) นางอรุณา มาลาทอง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

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

-งานกฎหมายและนิติกรรม

-งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

-งานระเบียบการคลัง

-งานข้อบังคับตำบล

- งานกิจการสภา

-และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นายสุวิทย์ มุ่งเป้า พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๒) นายสำเนียง บุรมย์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวมณีรัตน์ โคตรปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

- งานบริหารงานบุคคล

- งานอนามัยและสุขภาพ

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นางสาวรัตนภรณ์ ช่วยจันทร์ดี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

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

-งานอำนวยความสะดวก

-งานป้องกัน

-งานช่วยเหลือฟื้นฟู

-งานกู้ภัย

-และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นายโยธิน ชิมเมฆ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย

๒) นายครรชิต ไชยสุระ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

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

-ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ โดยแบ่งออกเป็น

-งานพัฒนาชุมชน

-และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นางสาวอรญา มาลาทอง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒) นางสาวรัตนารัตน์ ช่วยจันทร์ดี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายกิตติกร แขกวันวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

-งานวิชาการเกษตร

-และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑) นายศิริศักดิ์ เทียมชัยภูมิ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย

๑.๙ งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางอนงค์ ภูผิวโคก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ 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 เป็นผู้รับผิดชอบในการขับรถตรวจเช็ค ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา หากนายสำเนียง บุรมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสุวิทย์ มุ่งเป้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายโยธิน ซีมเมฆ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑๐.๒ การรับผิดชอบรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน กต ๖๔๗๑ สกลนคร (รถ ๔ ประตู) มอบให้ นายสุวิทย์ มุ่งเป้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบในการขับรถตรวจเช็ค 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 เป็นผู้รับผิดชอบในการขับรถตรวจเช็ค ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา หากนายสำเนียง บุรมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายโยธิน ซีมเมฆ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายสาธิต บุญรักษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑๐.๔ การรับผิดชอบรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๒๒๓ สกลนคร (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) มอบให้ จำเอนกอรกรณ์ วารีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้รับผิดชอบในการขับรถ ตรวจเช็ค ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา โดยให้มีนายโยธิน ซีมเมฆ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายครรชิต ไชยสุระ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย

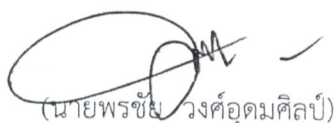
๑.๑๐.๕ การรับผิดชอบทำความสะอาดสำนักงาน มอบหมายให้ นางขจร มีธรรม ตำแหน่ง คนครัว เป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถู สำนักงาน ล้างถ้วย จาน ชาม แก้วน้ำ ให้มีความสะอาดพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ทำความสะอาดห้องน้ำสำนักงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐. การรับผิดชอบเปิด-ปิดสำนักงาน มอบหมายให้ นายศิริศักดิ์ เทียมชัยภูมิ ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้รับผิดชอบในการเปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดห้องประชุมมอด.ศรีวิชัยและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หากนายศิริศักดิ์ เทียมชัยภูมิ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสำเนียง บุรมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบบออย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายพรชัม วงศ์อุดมศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย
ที่ ๗๔๔/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

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 ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย จึงได้ออกคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ดังต่อไปนี้

๑. นายทองหล่อ วิปีสสา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำ ความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่ง ที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำ การพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลตามที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำ ผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการ

ควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำ ปกป้องรักษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. นายวิทยา กาสุรีย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่ง ที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำ การพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส่วนสาธารณสุข จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลตามที่ ก.อบต.

จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางสาวมะลิวัน วรรณวาส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สนับสนุนงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและ สัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งาน ติดตามผลงาน เป็นต้นตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายใต้ออกเป็น ๘ งาน คือ

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานธุรการและสารบรรณ
๓. งานนโยบายและแผน
- ๔. งานนิติการ**
๕. งานกิจการสภา
๖. งานการเจ้าหน้าที่
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๙. งานส่งเสริมการเกษตร
๑๐. งานควบคุมภายใน และงานบริหารความเสี่ยง

๔. กองคลัง มอบหมายให้ นางสาวสุรีย์พร เคลื่อนเมืองปัก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การตรวจจ่ายเงินตามฎีกาการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน การนำส่งเงินไปสำรองจ่าย จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน การเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินที่มีค่าของทางราชการ เป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายนอกออกเป็น ๖ งาน คือ

๑. งานการเงิน
๒. งานการบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๕. งานธุรการ
๖. งานควบคุมภายใน และ งานบริหารความเสี่ยง

๕. กองช่าง มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีमितร์ชัย ไชยยศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำ สัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับ

อนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนนท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณสุข สํารวจข้อมูลการจราจร สํารวจ และทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณสุข ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็น กรรมการควบคุมการก่อสร้าง สำ นักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ งาน คือ

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานประสานสาธารณสุขปึก
๔. งานผังเมือง
๕. งานธุรการ
๖. งานควบคุมภายใน และ งานบริหารความเสี่ยง

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางฉวีวรรณ แก้วพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณา วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของ ฝ่ายการศึกษาท้องถิ่นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนา การ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งาน เผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำ งบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทาง สังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงาน กับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑. งานการศึกษาปฐมวัย
๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
๓. งานกีฬาและนันทนาการ
๔. งานธุรการ
๕. งานควบคุมภายใน และงานบริหารความเสี่ยง

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางอนงค์ โพธิราช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน ทดสอบว่าทรัพย์สินมีอยู่จริง และการใช้งานว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการต่าง ๆ ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔) ติดตามผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ๑ - ๓ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ

๕) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ รวมทั้งประเมินผลการทำงานเพียงพอรอบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย

๖) ตรวจสอบในกรณีพิเศษเมื่อได้รับมอบหมาย

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างรองจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมอบหมายกรณีที่ไม่ใช่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายวิทยา กาศุริย์ ตำแหน่ง รองปลัด อบต. เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกองค้การบรหการส่วนตำบลศรีวิชัย

- (๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบรหการส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบรหการส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบรหการส่วนตำบล
- (๒) เรื่องที่จะต้องรายงานนายอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย
- (๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของบรหการท้องถิ่น
- (๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติองค์การบรหการส่วนตำบลที่มีอยู่แล้ว
- (๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
- (๖) เรื่องซึ่ง ปลัดองค์การบรหการส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจาก นายกองค้การบรหการส่วนตำบล
- (๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค้การบรหการส่วนตำบล มีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- (๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบรหการส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบรหการส่วนตำบล

- (๑) เรื่องที่นายกองค้การบรหการส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบรหการส่วนตำบล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบรหการส่วนตำบล
- (๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- (๔) เรื่องในหน้าที่งานตรวจสอบภายใน
- (๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษ
- (๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่างๆเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ รองปลัดองค์การบรหการส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบรหการส่วนตำบล ในเรื่องต่างๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นายกองค้การบรหการส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบรหการส่วนตำบล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบรหการส่วนตำบล

(๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) เรื่องในหน้าที่งานตรวจสอบภายใน

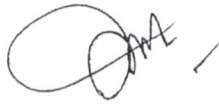
(๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษ

อื่นใด

(๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่างๆเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพรชัย วงศ์อุตมศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย