



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทล

ที่ ๒๗๙ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทล

เนื่องจากได้มีพนักงานส่วนตำบลบางตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทลได้ขอลาออกจากราชการ และการลาออกจากราชการดังกล่าวจะมีผลในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ ที่จะถึงนี้ ดังนั้นเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทลไม่มี หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๔ , ๒๔๕ และ๒๔๖ กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทลไม่มี หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทลตามลำดับ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. หัวหน้าสำนักงานปลัด
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทลใดๆที่ได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทลไว้แล้วให้คำสั่งนั้นๆเป็นอันยกเลิกไปและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมชาย ทิพย์พิมล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเหล

ที่ ๓๑๘/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่งและได้มีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ประกาศใช้เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศเรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา (ก.อบต) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบบัญชีการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล และให้คำสั่งดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ทำให้ตำแหน่งหัวหน้าส่วนโยธาเดิมเปลี่ยนเป็นผู้อำนวยการกองช่างและ นายอุดม จรเงิน ตำแหน่งหัวหน้าส่วนโยธาเปลี่ยนเป็น นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน มีผลทำให้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างว่างลง

ดังนั้น เพื่อให้งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองช่างดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) มาตรา ๕๙ (๒) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๕ ๒๔๖ ๒๔๗ ๒๔๘ จึงแต่งตั้ง นายอุดม จรเงิน ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสมชาย ทิพย์พิมล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล

ที่ ๙๒ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

ด้วย นางสาววัลภา ฤทธิรงค์ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติราชการรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ได้โอน(ย้าย) ไปดำรง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ จึงทำให้ไม่มีพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล ในวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการของสำนักปลัด อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) มาตรา ๙๕(๒) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๗ จึงแต่งตั้งให้ นายสิทธิชัย เพ็งจำรัส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล โดยให้ ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมชาย ทิพย์พิมล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเหล

ที่ ๓๖๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตาม ความในข้อ ๒๔๕ , ข้อ ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ขอแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นางสาวแพรวขวัญ รัตนมณี | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ |
| ๒. นายสิทธิชัย เพ็งจำรัส | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒ |

ในกรณีที่ผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในระหว่างรักษาราชการแทน

อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมชาย ทิพย์พิมล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเหล

ที่ ๗๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตาม ความในข้อ ๒๔๕ , ข้อ ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ดังนี้

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. นายเอกลักษณ์ ผลส่ง | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ |
| ๒. นายสิทธิชัย เพ็งจำรัส | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒ |

ในกรณีที่ผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลัง ในระหว่างรักษาราชการแทน

อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมชาย ทิพย์พิมล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเหลล

ที่ ๑๕๕ /๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหลล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีกิจการ คุ้มครอง และติดตามประเมินผลโดยชัดเจน และเพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณี หัวหน้าส่วนราชการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา (ก.อบต.จังหวัดพังงา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๙ - ๒๔๒ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้

๑. ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการ ในแต่ละงานตามโครงสร้างส่วนราชการ ในกรณีเพื่อการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าวในกรณี ดังนี้

ตำแหน่งที่มอบอำนาจ	งาน/ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ	
	งาน	ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑		ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	งานบริหารทั่วไป	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมการเกษตร	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่งที่มอบอำนาจ	งาน/ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ	
	งาน	ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ
	งานกฎหมายและคดี	ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
	งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง	ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมชาย ทิพย์พิมล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทล

ที่ ๖๖๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเทล อำเภอกะปง จังหวัดพังงา

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ ข้อ ๒๕๘ โดยมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละส่วนราชการดังต่อไปนี้

กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีอาวุโสตามแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นกองต่างๆ ดังนี้

สำนักงานปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเทล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเทลโดยเฉพาะ รวมทั้งติดตาม กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเทลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนงานปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทล โดยสำนักงานปลัดมีหน้าที่ความรับผิดชอบสามารถแยกได้ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานกฎหมายและคดี
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. งานส่งเสริมการเกษตร
๘. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของบุคลากรในสำนักงานปลัด จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นายสิทธิชัย เพ็งจำรัส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (ลำดับที่ ๑) กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (ลำดับที่ ๒) กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

/๑.๓ รักษา...

๑.๓ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ลำดับที่ ๒) กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๔ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๑.๔.๑ งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนา

ตำบล

๑.๔.๒ ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๓ งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๔.๔ งานการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๑.๔.๕ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๔.๖ งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ

รายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย

๑.๔.๗ งานกิจการสภา

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

๑.๕.๑ งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๒ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๓ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๑.๕.๔ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๕ งานเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑.๕.๖ ดูแลงานกล้อง CCTV ติดตั้งประจำอยู่ หมู่ที่ ๖ บ้านสายปึงหนัง

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

๑.๖.๑ งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรแก่ประชาชนในพื้นที่ตำบล

เทล

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑.๗.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัด

ขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวภัทรदानันท์ บุญมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (ลำดับที่ ๒) กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ลำดับที่ ๒) กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๓ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรณีนักวิเคราะห์นโยบายและแผนไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๔ รักษาการในตำแหน่ง นิติกร กรณีนิติกรไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป (งานบุคคล) ประกอบด้วย

๒.๕.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๕.๒ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

- ๒.๕.๓ ควบคุม ดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒.๕.๔ ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒.๕.๕ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของการขออนุญาตการเดินทางไปราชการของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง
- ๒.๕.๖ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๕.๗ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒.๕.๘ งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
- ๒.๕.๙ งานบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบล
- ๒.๕.๑๐ งานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๒.๕.๑๑ งานเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒.๕.๑๒ งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒.๕.๑๓ งานบันทึกหรือปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๒.๕.๑๔ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- ๒.๕.๑๕ งานจัดทำแผนอัตรากำลังหรือการปรับปรุงตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง
- ๒.๕.๑๖ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒.๕.๑๗ งานบันทึกหรือปรับปรุงข้อมูลฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบ e-LAAS ของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย
- ๒.๖ ๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
- ๒.๖ ๒ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๒.๖ ๓ งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลเขต เช่น การบันทึก จัดทำรายงานการประชุม จัดเก็บเอกสารและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. นายเอกลักษณ์ ผลส่ง ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- ๓.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (ลำดับที่ ๑) กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓.๒ รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กรณีนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓.๓ งานกฎหมายและคดี ประกอบด้วย

บริหารส่วนตำบลเหล
๓.๓.๑ ตรวจสอบร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การ

ตำบลและพนักงานจ้าง
๓.๓.๒ งานด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วน

ตำบล ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเสนออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลและการบังคับใช้
๓.๓.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วน

ตำบลเหล
๓.๓.๔ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหาร

๓.๓.๕ งานดำเนินการร้องทุกข์ - ร้องเรียนต่างๆ

๓.๓.๖ งานจัดทำทะเบียนคุมเรื่องร้องทุกข์ - ร้องเรียนต่างๆ

๓.๓.๗ งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้ง

๓.๓.๘ งานที่สาธารณประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล

๓.๓.๙ งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ
กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖

๓.๓.๑๐ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓.๓.๑๑ งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ

๓.๓.๑๒ งานเกี่ยวกับเอกสารการร้องเรียน

๓.๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวศศิณฑา โสภารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น
จัดเก็บการขออนุมัติทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๔.๑.๒ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลง
รายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอหนังสือหรือรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๑.๓ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการของสำนักงานปลัด และกองอื่นๆ ในองค์การ
บริหารส่วนตำบลเหล

๔.๑.๔ แยกประเภทหนังสือ และการรับ - การส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและ
บุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือในการดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารและเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล

๔.๑.๕ งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑.๖ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน
และให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔.๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๔.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

๔.๒.๑ พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล

๔.๒.๒ ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล

๔.๓ งานรัฐพิธี

๔.๔ ช่วยงานที่เกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๔.๕ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของสำนักงานปลัด

๔.๖ จัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยของ
การบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ตามแบบที่กำหนด

๔.๗ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

๔.๗.๑ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคม
และความยากจน

๔.๗.๒ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๔.๗.๓ งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

๔.๗.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ
และผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๔.๗.๕ งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน
ผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๔.๗.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน

๔.๗.๗ จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วย
เอดส์ทุกเดือน

๔.๘ จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในสังกัดสำนักงานปลัดที่มีรายการในข้อบัญญัติ รวมถึง
ฎีกาเงินเดือนภายในสังกัดสำนักงานปลัดด้วย

๔.๘ จัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการเอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของสำนักงานปลัด

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพดล อินทรภักดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มี
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ขับรถยนต์และดูแลบำรุงรักษารถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข
๒๒๔๔ พง และ รถตรวจการณ์หมายเลขทะเบียน กข ๙๐๔๔ พง)

๕.๒ บันทึกและเก็บรักษาเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์คันที่ได้รับมอบหมายให้
เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๕.๓ กรณีที่ต้องการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ คันที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานเสนอ
ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายศักดิ์กมล จัดจริง กรณี นายศักดิ์กมล จัดจริง ไม่อยู่หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวธีรณัฐ คงเหมาะ ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๖.๑ เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน

๖.๒ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ

๖.๓ จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ
ตนเองให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๔ จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖.๕ ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ

- ๖.๖ จัดตกแต่งอาคารสำนักงานให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี สวยงามอยู่เสมอ
- ๖.๗ ถ่ายเอกสารและรับผิดชอบดูแลเครื่องถ่ายเอกสารให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะเงินเดือน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลงประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบสามารถแยกได้ดังนี้

- ๑. งานการเงิน
- ๒. งานบัญชี
- ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในกอง คลัง จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นายเอกลักษณ์ ผลส่ง ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑- ๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (ลำดับที่ ๑) กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่มี หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑.๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ลำดับที่ ๓) กรณีปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑.๓ ตรวจสอบยอดเงินรายได้จากระบบ GFMS และดำเนินการเบิก
- ๑.๔ รายงานการเบิกจ่ายในระบบ e-plan เป็นประจำเดือนและประจำปี
- ๑.๕ จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณหรือนอกงบประมาณ จัดทำเช็ค อนุมัติการ จ่ายเช็ค บันทึกการจ่ายเช็ค ในระบบ e-laas และระบบมือ
- ๑.๖ ตรวจฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณหรือนอกงบประมาณ
- ๑.๗ ลงสมุดคุมฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณหรือนอกงบประมาณ
- ๑.๘ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงิน
- ๑.๙ จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่
- ๑.๑๐ ควบคุมตัดการ์ดรายจ่าย
- ๑.๑๑ ลงสมุดเงินสดรับ
- ๑.๑๒ ลงสมุดเงินสดจ่าย
- ๑.๑๓ ลงรายการในทะเบียนเงินรายรับ
- ๑.๑๔ ลงบัญชีแยกประเภท
- ๑.๑๕ จัดทำเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๑.๑๖ นำเงินฝากธนาคาร
- ๑.๑๗ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปหรือบัญชีมาตรฐาน

๑.๑๘ จัดทำงบประมาณเดือนหรือประจำปี

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอุทิศ ต้นวิชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑.๑. ลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-gp ระบบ e-laas ระบบ e-plan และเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล

๒.๑.๒. จัดทำรายงานต่างๆ ส่งอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานรายรับจริง - รายจ่ายจริง ประจำเดือนหรือประจำปี ให้กับสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และรายงานข้อมูลสถิติการคลัง รายรับจริง - รายจ่ายจริง ประจำปีให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่านระบบข้อมูลกลาง (INFO)

๒.๑.๓. ตรวจสอบยอดเงินรายได้จาก ระบบ KTB Corporate online

๒.๑.๔. ลงข้อมูลด้านรายรับในระบบ e-laas

๒.๒ ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ดังนี้

๒.๒.๑ จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas ,ระบบ e-GP และระบบมือควบคู่กัน

๒.๒.๒ จัดทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

๒.๒.๓ จัดทำสมุดคุมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง

๒.๒.๔ จัดทำใบเบิกพัสดุ

๒.๒.๕ จัดทำใบลงเวลาของพนักงานจ้างเหมาบริการ

๒.๒.๖ จัดทำการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒.๗ จัดทำบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒.๘ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

๒.๒.๙ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศของ คตง.เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

๒.๒.๑๐ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน (อาคารต่างๆ) ส่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๒.๒.๑๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ผด.๑ และ ผด.๒

๒.๒.๑๒ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑๓ ควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล

๒.๒.๑๔ ควบคุมดูแลเรื่องการใช้รถขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล

๒.๒.๑๕ ดำเนินการพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ

๒.๒.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒.๒.๑๗ ตรวจสอบเงินมัดจำประกันสัญญาที่หมดภาระผูกพันแล้ว และดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินมัดจำประกันสัญญาพร้อมทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและพิมพ์รายงานการตรวจสอบสภาพให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒.๑๘ ร่วมกันดำเนินการกับผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้จัดทำแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒.๑๙ ช่วยปฏิบัติงานแทนผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กรณีผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางวงเดือน สุวรรณาคม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย

๓.๑.๑. ดำเนินการเตรียมความพร้อมเพื่อการรับชำระภาษี

๓.๑.๒. รับชำระภาษีทุกประเภท

๓.๑.๓. จัดทำใบนำส่งเงิน

๓.๑.๔. จัดทำสมุดคุมใบเสร็จรับเงิน

๓.๑.๕. จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินประจำปี

๓.๑.๖. ดูแลและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว พร้อมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้

ครบถ้วน

๓.๑.๗. จัดทำลูกหนี้ค้างค้ำ

๓.๑.๘. ดำเนินการทวงลูกหนี้ค้างค้ำ

๓.๑.๙. จัดทำ คชจ.๕% ส่วนลด ๖% เพื่อส่งอำเภอ กำนัน และผู้ใหญ่บ้าน

๓.๑.๑๐ ร่วมกันดำเนินการกับผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดทำแผนที่ภาษีให้เป็น

ปัจจุบัน

๓.๑.๑๑ ดำเนินการแจ้งกลุ่มเงินกู้ยืมเศรษฐกิจชุมชนเมื่อถึงกำหนดครบชำระ

๓.๑.๑๒ ช่วยปฏิบัติงานแทนผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กรณีผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ควบคุม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบสามารถแยกได้ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๔. งานผังเมือง

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติและความรับผิดชอบของบุคลากรในกองช่าง จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นายอุดม จรเงิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ลำดับที่ ๑) กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการบริหารราชการ และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองช่าง

๑.๔ งานประสานสาธารณูปโภค ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๓ และ หมู่ที่ ๖ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสาธารณูปโภค

๑.๕ งานผังเมือง ประกอบด้วย

๑.๕.๑ งานวางและควบคุมทางผังเมือง

๑.๕.๒ การจัดรูปที่ดิน

๑.๕.๓ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอครองสิทธิในที่ดินสาธารณะ

๑.๕.๔ ดำเนินการกรณีการบุกรุกที่สาธารณะ

๑.๕.๕ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ

๑.๖ งานก่อสร้าง ประกอบด้วย

๑.๖.๑ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑.๗ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

๑.๗.๑ ออกแบบและเขียนแบบงานโยธาต่างๆ

๑.๗.๒ ควบคุมอาคารให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ จัดทำหนังสือ และคำชี้แจงแก่บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับในหน้าที่รับผิดชอบของกองช่าง

๑.๙ ควบคุม ดูแลการบริหารงานพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๑.๑๐ รับผิดชอบงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสพล สมนึก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ จัดทำข้อมูลทางโยธา

๒.๒ สืบค้นและเขียนแบบงานโยธาต่างๆ

๒.๓ ประเมินการราคางานโยธาต่างๆ

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายศักดิ์กมล จิตจริง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๓.๑. ขับรถยนต์และดูแลบำรุงรักษารถยนต์ (รถยนต์บรรทุกทุกชนิด หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๓๖๐ พง และรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บจ ๕๙๓๔ พง)

๓.๒ บันทึกรถและเก็บรักษาเอกสารการใช้รถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓.๓ กรณีที่ต้องมีการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ คันที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายนพดล อินทรภักดี กรณี นายนพดล อินทรภักดี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวดารารวรรณ ก้ามก้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บการขออนุมัติทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๔.๒ ช่วยแยกประเภทหนังสือ และการรับ - การส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอหนังสือหรือรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๔ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน

๔.๕ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของกองช่าง

๔.๖ ช่วยจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของกองช่าง

๔.๗ ช่วยจัดทำงบการเงินของกองช่าง

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ การบริหารงานทั่วไปในกองการศึกษาฯ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กิจกรรมด้านพัฒนาเด็กและเยาวชน การส่งเสริม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น กำกับดูแลติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการทำงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบสามารถแยกได้ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. งานกิจการโรงเรียน

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติและความรับผิดชอบของบุคลากรในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวแพรวขวัญ รัตนมณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ลำดับที่ ๑) กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการบริหารราชการ และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในฐานะผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๓ งานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๓.๑. งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓.๒. งานการศึกษาด้านพื้นฐาน ได้แก่ ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๑.๓.๓. งานแผนงานและวิชาการ ได้แก่ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วน
ตำบลเหล ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่งานที่เกี่ยวกับ

๑.๔.๑. งานกิจการศาสนา

๑.๔.๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๔.๓. งานกิจการเด็กและเยาวชน

๑.๔.๔. งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๔.๕. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๔.๖. งานการศึกษาครอบครัวและส่งเสริมอาชีพ

๑.๕ งานกิจการโรงเรียน

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกัทธ์ธัญญา ภิรมย์เดชะวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ จัดทำงานด้านธุรการของกองการศึกษาฯ เช่น การรับและส่งหนังสือ เป็นต้น

๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ และการออกประกาศหรือ
คำสั่งต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษาฯ เช่น จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของกองการศึกษาให้เป็นไป
ตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๒.๔ จัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี
เงินรับฝากต่างๆ บัญชีรายได้สถานศึกษา รายงานเงินคงเหลือประจำวัน บัญชีรายได้สะสม

๒.๕ จัดทำงบการเงินของกองการศึกษาฯ คือ งบประจำปีงบประมาณ

๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๗ จัดทำการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ

๒.๘ เขียนและจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่

๒.๙ ดูแลและประสานงานในการทำงานกับบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การ
ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๑๐ จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดนารายณิการาม

๒.๑๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียน
วัดนารายณิการาม

๒.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบ SIS

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางธนพร อ่องสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มี
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดนารายณิการาม

๓.๒ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้ง
ภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๓.๓ ปฏิบัติราชการแทน นางเอมฤดี ปานทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก กรณีผู้ดูแลเด็กไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดนารายณิการาม

๓.๕ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนพัฒนาการศึกษา ที่เกี่ยวข้องของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดนารายณิการาม

๓.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการ และการออกประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดนารายณิการาม

๓.๗ ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดนารายณิการาม

๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดนารายณิการาม

๓.๙ จัดทำประสบการณ์กำหนดการสอน

๓.๑๐ จัดทำข้อมูลนักเรียนและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็ก

๓.๑๑ บันทึกการเจ็บป่วยของเด็ก

๓.๑๒ บันทึกสมุดหมายเหตุ/บันทึกประจำวัน

๓.๑๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๓.๑๔ ทำแบบบันทึกผลการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย

๓.๑๕ จัดทำแบบมาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๑๒ มาตรฐาน

๓.๑๖ จัดทำแบบมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ

๓.๑๗ จัดทำแบบสมุดรายงานประจำตัวเด็กปฐมวัย

๓.๑๘ นำเด็กนักเรียนไปรับประทานอาหารกลางวันที่โรงอาหาร

๓.๑๙ นำเด็กนักเรียนเข้าแถวเคารพธงชาติในตอนเช้า

๓.๒๐ ดำเนินการจัดทำค่านิยมที่แสดงออกของผู้เรียน ๑๒ ประการ

๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. นางเอมฤดี ปานทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔.๒ นำเด็กนักเรียนเข้าแถวเคารพธงชาติในตอนเช้า

๔.๓ ตรวจสุขภาพเด็กและลงบันทึกในสมุดตรวจสุขภาพเด็ก

๔.๔ จัดกิจกรรมสร้างสรรค์สำหรับเด็ก

๔.๕ จัดกิจกรรมกลางแจ้ง

๔.๖ จัดให้มีเกมส์การศึกษา

๔.๗ นำเด็กนักเรียนไปรับประทานอาหารกลางวันที่โรงอาหาร

๔.๘ จัดให้เด็กนักเรียนได้พักผ่อน

๔.๙ นำเด็กนักเรียนเข้าห้องน้ำหลังตื่นนอนและเมื่อเด็กต้องการเข้าห้องน้ำ

๔.๑๐ จัดให้เด็กดื่มนมและอาหารว่าง

๔.๑๑ จัดกิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะให้เด็กนักเรียนหลังตื่นนอน

๔.๑๒ จัดทำสมุดรับ - ส่งเด็กนักเรียนให้กับผู้ปกครอง

๔.๑๓ ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ CCIS

๔.๑๔ ปฏิบัติงานแทนนางธนพร อ่องสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก กรณีผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เรื่องใดที่จะต้องได้รับการเห็นชอบ อนุมัติหรืออนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหลก่อนการปฏิบัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหลพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมชาย ทิพย์พิมล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๑๒๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

.....

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความรวดเร็วคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔(๔) และมาตรา ๖๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) จึงขอมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบงาน และปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต ในการนี้ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ปฏิบัติราชการในเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง ดังนี้

๑. มอบอำนาจหน้าที่ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบในงานประจำทั่วไป และงานเกี่ยวกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑.๑ นางสาวคณินนาถ ทิพย์พิมล รองนายก อบต.ทะเล ลำดับที่ ๑ รับผิดชอบ

- (๑) การประชุมหัวหน้าส่วนประจำเดือนอำเภอกะปง
- (๒) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- (๔) งานอื่นๆ ที่นายก อบต. มอบหมาย

๑.๒ นายวิทยา ทองประสาท รองนายก อบต.ทะเล ลำดับที่ ๒ รับผิดชอบ

- (๑) งานส่งเสริมการศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- (๔) งานอื่นๆ ที่นายก อบต. มอบหมาย

๒. มอบอำนาจหน้าที่ให้เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบในงานประจำทั่วไป และงานเกี่ยวกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๒.๑ นายสมหมาย เจ็ยสกุล เลขานุการนายกฯ อบต.ทะเล รับผิดชอบ

- (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานอื่นๆ ที่นายก อบต. มอบหมาย

/๓. ในการ...

๓. ในการนี้เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้ปฏิบัติราชการแทน ตามที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไปแล้ว ให้รายงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเลลทราบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด หากเกิดปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมชาย ทิพย์พิมล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเลล