



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

ที่ ๑๕๔/๒๕๖๕

### เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ ม.ท. ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ จึงออกคำสั่ง การแบ่งงานการบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเขาทะเล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่มาบรรจุแต่งตั้งหรือโอน (ย้าย) มอบหมายให้นายธงชัย ยุติมิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผน การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้ง กำกับเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจาก นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เรื่องอื่น ๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลมอบหมาย  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยมีนางนัสวรรณ มีเมตตา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นัก บริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ที่สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวมาณี เพรณาศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ
๒. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
๓. การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
๔. งานตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนคุณวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๕. งานจัดเก็บหนังสือและเอกสารทางราชการ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน อำนาจความสะดวก ติดต่อประสานงาน งานข้อมูลข่าวสาร
๗. งานรัฐพิธีต่าง ๆ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นางสาววิไลวรรณ ภูพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ และเรื่องนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุมสภา อบต. ในสมัยต่าง ๆ หนังสือ คำสั่ง ระเบียบโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. งานบันทึกข้อมูล กรอกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับกิจการสภา
๔. ลงข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อบท.
๕. งานจัดบันทึกรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ในสมัยต่าง ๆ
๖. จัดทำเอกสารขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ (คณะผู้บริหาร , สมาชิกสภา อบต.)
๗. งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯ
๘. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง บันทึกอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานปลัด ฯ
๙. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุต่าง ๆ ใบเบิกพัสดุ ภายในสำนักงานปลัด ฯ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นางสาวปฐมาวดี สอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำเอกสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นายสุนันท์ แจ่มใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานรถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นายประดิษฐ์ เจริญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย) รับผิดชอบในการดูแลรักษารถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลา บันทึกการใช้งานรถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่งานบริการงานด้านการกู้ชีพกู้ภัย การช่วยเหลือ การปฐมพยาบาล การประสานงานด้านการกู้ชีพกู้ภัย การขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วย หรือเข้ารับการรักษาพยาบาล ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นางสาวรัชดาภรณ์ มงคลเคหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้รับผิดชอบติดต่อประสานงาน จัดทำรายงานการประชุม คัดแยกหนังสือ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ผ่านเฟสบุ๊คและเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล การจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาวอรรวรรณ แทนจะเป๊ะ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

๓. งานวิเคราะห์ คาคะเนงงบประมาณ รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ในอนาคต

๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

๗. งานกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานประสานแผนต่าง ๆ เช่น แผนชุมชน/หมู่บ้าน แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา อปท. และแผนพัฒนาจังหวัด และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ

๙. งานด้านวิชาการ งานสถิติ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e - plan ระบบข้อมูลกลาง (INFO)

๑๐. จัดทำข้อมูลระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เขาทะลุ ([www.kaotlu.go.th](http://www.kaotlu.go.th))

๑๑. บันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อปท. สปสช. (จ่ายตรง)

๑๒. ควบคุมงบประมาณสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (คุมตัดยอด)

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้นางสาวกสิกา เพชรสร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล  
๒. งานรับและดำเนินเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลต่าง ๆ ก่อนการใช้บังคับ

๖. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีของประชาชน

๘. งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามทุจริต งานศูนย์ดำรงธรรมตำบลเขาทะลุ

๙. งานควบคุมภายใน

๑๐. งานกิจการสภา

๑๑. งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายเสกสิทธิ์ ตำไทรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๗. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานวัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน
๑๐. งานควบคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
๑๑. งานจัดระเบียบความมั่นคง
๑๒. งานความปลอดภัยทางถนนในเทศกาลต่าง ๆ
๑๓. งานระบบสารสนเทศ อปพร.
๑๔. งานบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย
๑๕. งานควบคุมทะเบียนการใช้รถพยาบาลฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นางสาววิลาวรรณ โสมสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานจัดกิจกรรมเด็ก
๔. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. งานสนับสนุนกิจการศาสนา
๖. งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
๗. งานกีฬาและสันทนาการ
๘. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
๙. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๑๐. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๑๑. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ ศพด.
๑๒. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางมาลาวรรณ พัดชา ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-  
๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๕ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา

๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๔. การบริการสังคมด้านวิชาการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสิรินลักษณ์ เลิศวิบูลย์ลักษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาววัลภา มีเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาววิลาสินี ธนะสมบุรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำน้ำลอด มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายนางดอกไม้ วิชัยดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก  
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำน้ำลอด มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ  
ผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์  
และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำน้ำลอด
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวนิยดา แจ้งใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการด้านการศึกษา งานสารบรรณ
๒. งานระบบสารสนเทศ (LEC) ของโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในเขตพื้นที่
๓. รับผิดชอบงานโครงการอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน
๔. รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน และ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำน้ำลอด
๕. งานอื่น ๆ เช่น งานศาสนา งานวัฒนธรรม งานภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น
๖. การจัดทำฎีการระบบ e-lass ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติต่าง ๆ (จัดซื้อ , จัดจ้าง)
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้จำเอกสัญญา เวียงนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการดำเนินงาน
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
๓. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้
๔. งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น กลุ่มสตรี
๕. งานสนับสนุนธุรกิจร้านค้าชุมชน กองทุน ธนาคารหมู่บ้าน
๖. งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน
๗. งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์

และผู้ป่วยเอดส์

๘. งานควบคุมดูแลโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๑๐. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ

๑๑. งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน เช่น งานสภาเด็ก เยาวชน เป็นต้น

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นายสุรเดช อิมงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานการจัดทำฐานข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๒. รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด
๓. จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ
๔. จัดทำรายงานการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาวจารุณี บุญมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลากรชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรม และ  
พัฒนาบุคลากรการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จัดทำ  
สัญญาและ ต่อสัญญาพนักงานจ้าง

๕. งานดำเนินการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง  
โอน ย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล การให้ออกจากราชการ การดำเนินการสรรหา  
และเลือกสรรพนักงานจ้าง การเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๖. รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล ลงในระบบสารสนเทศ  
ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๗. งานการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๘. งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯ พนักงานส่วนตำบล

และพนักงานจ้าง

๙. งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

๑๐. งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

#### ๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้จำเอกสัญญา เวียงนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานวางแผน จัดทำแผน และจัดโครงการด้านสาธารณสุข
๒. งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค
๔. งานฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน
๕. งานให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค

ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง

๖. งานด้านการอบรมให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข
๗. งานด้านการให้บริการนอกสถานที่แก่ประชาชน
๘. งานด้านการจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข
๙. บันทึกข้อมูลระบบบริหารจัดการหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่ (การเงิน)
๑๐. จัดทำเอกสารการเบิก - จ่าย เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลเขาทะเล (สปสช.)
๑๑. งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่
๑๒. งานบริการสาธารณสุข
๑๓. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน
๑๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก
๑๕. งานกองทุน สปสช.
๑๖. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีนายสุรเดช อิมงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

## ๒. กองคลัง

โดยมีนางสาวจันทรา ทวยนาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

### ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวเพ็ญญา จันทร์ผ่อง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานการรับ - ส่งหนังสือ
๒. การลงทะเบียน - รับหนังสือ
๓. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๔. การบันทึกข้อมูล
๕. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
๗. การเตรียมการประชุม
๘. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ

๙. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ
๑๐. ตรวจสอบลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน แจ่งเดือนลูกหนี้ การส่งคืนเงินยืมภายในเวลาที่กำหนดตามสัญญาเงินยืม ให้เป็นไปอย่างเคร่งครัด
๑๑. งานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของงานอื่น

## ๒.๒ งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่มาบรรจุแต่งตั้งหรือโอน (ย้าย) มอบหมายให้นางสาวจันทรา ทวยนาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน
๒. การจัดทำบัญชี และเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน
๓. บันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบข้อมูลรายจ่าย (e-LAAS)

ตามรายละเอียดดังนี้

รายงานทางบัญชี

- ๓.๑ การจัดทำงบการเงินประจำวัน รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓.๒ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เป็นประจำวัน
- ๓.๓ จัดทำฐานข้อมูลเลขที่เช็ค จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- ๓.๔ จัดทำรายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร
- ๓.๕ กระจายทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- ๓.๖ กระจายทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- ๓.๗ กระจายทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- ๓.๘ กระจายทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
๔. งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางการเงินและบัญชี
๕. จัดทำกระจายทำการกระทบบยอดรายจ่าย (งบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม)
๖. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่มาบรรจุแต่งตั้งหรือโอน (ย้าย) มอบหมายให้นางสาวจันทรา ทวยนาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และ

รายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวปราถนา รัตนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดฎีการะบบ e-LAAS ของ (กองคลัง) จัดทำฎีกาเงินรับฝาก
  ๒. จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายประจำ ระบบ e-LAAS ๑ ฎีกา ตัดทุกงาน และจัดทำฎีกาฝ่ายการเมือง
  ๓. บันทึกรับฎีกา ผ่านระบบ e-LAAS จากสำนักงานปลัด กองช่าง และกองคลัง
  ๔. ยื่นภาษี ภ.ง.ด. ๓ ภ.ง.ด. ๕๓ ประจำเดือน ผ่าน [www.rd.go.th](http://www.rd.go.th)
  ๕. จัดทำงบการเงินประจำเดือน และงบอื่นๆ พร้อมรายละเอียดประกอบงบ
  ๖. รายงานข้อมูลรายรับ รายจ่าย ประจำเดือน ผ่าน [www.e-plan.dla.go.th](http://www.e-plan.dla.go.th)
  ๗. บันทึกข้อมูล รายได้ รายจ่าย ประจำเดือน ผ่าน [www.fpo.go.th/cpn](http://www.fpo.go.th/cpn)
  ๘. นำส่งข้อมูลรายรับ รายจ่าย และเงินสะสม ประจำเดือน ผ่าน [www.fpo.go.th](http://www.fpo.go.th)
  ๙. รายงานข้อมูลรายรับ รายจ่าย และเงินสะสม ประจำเดือน ผ่าน [cfs.cpn@gmail.com](mailto:cfs.cpn@gmail.com)
  ๑๐. จัดทำงบแสดงรายรับ รายจ่ายและงบทดลองประจำปีงบประมาณ ระบบ e-LAAS
  ๑๑. จัดทำใบรับรองการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ประจำปี
  ๑๒. จัดทำและตรวจสอบใบแนบ ภ.ง.ด.๑ ก ภ.ง.ด.๓ ก ประจำปี
  ๑๓. นำส่งข้อมูลสถิติการคลัง (รายรับจริง - รายจ่ายจริง) ประจำปีงบประมาณ
- โดยรายงานผ่านระบบข้อมูลกลาง (INFO)
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒.๓ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้นางสาวรุ่งทิพย์ เรืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการชำระเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖  
๘. ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ  
๙. ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่  
อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางวีระนุช ยุติมิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่าย รายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี
๒. จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุบนำส่งเงิน
๓. เป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้นางสาวชิตชนก เคียนบัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รับผิดชอบงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืม  
พัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๔. การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์  
เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

๕. ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๖. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๗. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ
๘. บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ
๙. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ
๑๐. จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี
๑๑. ตรวจสอบรายได้ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒. ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ EGP)
๑๓. ลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา
๑๔. ลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันของ
๑๕. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-LAAS
๑๖. จัดทำเอกสารคืนเงินค้ำประกันสัญญา
๑๗. ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบข้อเท็จจริง
๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวสุจิตรา พรเสถียรพงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ EGP)
๒. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน พัสตุ และครุภัณฑ์
๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-LAAS
๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวปฐมมาตี สอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานหน้าที่ผู้ช่วยงานบัญชี และงานพัสดุโดยมีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดเก็บและบริการข้อมูลจดทะเบียนพาณิชย์
๒. จัดทำหนังสือคืนเงินค้ำประกันสัญญา
๓. ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
๔. ลงทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ
๕. จัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน
๖. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทำส่งสรรพากร
๗. ลงระบบการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานแผนที่ภาษี
๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวรุ่งทิพย์ เรืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

โดยมีนางวีระนุช ยุติมิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. กองช่าง

มอบหมายให้นายธงชัย ยุติมิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง  
รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและ  
ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวจุฑามาศ ชัยชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการ - งานสารบรรณของกองช่าง
๒. พิมพ์หนังสือตอบรับและส่งเอกสารต่าง ๆ
๓. เก็บเอกสาร และแยกแฟ้มประเภทหนังสือ
๔. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง

๕. งานด้านวิชาการ งานสถิติ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e - plan ระบบข้อมูลกลาง (INFO)

๖. จัดทำบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่าย และการทำฎีกา

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวนිරนุช คำไทรย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รับ - ส่งหนังสือ

๒. โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๓. เก็บหนังสือ ให้สามารถค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

๕. ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง

๖. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาของกองช่าง จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

ครุภัณฑ์กองช่าง

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง

ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่บรรจุแต่งตั้งหรือโอน (ย้าย) มอบหมายให้นายธงชัย ยุติมิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลงานด้านช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายวรินทร์ กล่อมเอี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานออกแบบ เขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ

๒. ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบ รูปและรายการ

๓. ถอดแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๔. จัดเก็บข้อมูลงานด้านช่าง

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๒ งานสาธารณูปโภค

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่บรรจุแต่งตั้งหรือโอน (ย้าย) มอบหมายให้นายธงชัย ยุติมิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบสำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ คัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า

สื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

มอบหมายให้นายปิยะณัฐ ไทยสังคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษา ติดแปลง ประกอบเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
๒. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
๔. ช่วยงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นายพรชัย รักสนิท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก เป็นผู้ขับรถดล้อเหล็ก รถแบคโฮ และรถบรรทุกกระบะท้ายลาด ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดดังกล่าว งานประจำ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นายพรประสิทธิ์ ไชยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก เป็นผู้ขับรถเกรดเดอร์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดดังกล่าว งานประจำ งานไฟฟ้าถนน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

มอบหมายให้นายสุทิน จันทร์ักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา งานไฟฟ้าถนน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวสุกานดา สอนวิสัย พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ เก็บค่าน้ำประปา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่มาบรรจุแต่งตั้งหรือโอน (ย้าย) มอบหมายให้นางสาวจันทรา ทวยนาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการ

ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวปราถนา รัตนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

### ทั้งนี้ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการบริหาร ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รองจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบลเขาทะเลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลมอบหมาย

๓. กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธงชัย ยุติมิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวจันทร์ ทวยนาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลตามลำดับ ในเรื่อง ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่ในเรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง

๔. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการ ให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### ๔.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

(๑) เรื่องที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การ บริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจผู้บังคับบัญชา

(๔) เรื่องในหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือใน กรณีพิเศษอื่นใด

(๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

#### ๔.๒ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ซึ่งได้รับ มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองคการบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พึงอนุโลมตามลำดับชั้น

๔.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองคการบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังพึงอนุโลมตามลำดับชั้น

๔.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่างหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองคการบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น


(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่างพึงอนุโลมตามลำดับชั้น

๕. ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนใดอยู่แล้วหรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลเขาทะลุทราบโดยทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรเชษฐ ไทยสวี่)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ