



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

ที่ ๕๓๕/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

ประจำปีประมาณ ๒๕๖๓

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ และติดตามประเมินผลโดยชัดเจน และเพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัยตามความในข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวอนุสร วิชัยเนตร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒
๒. นายพลกร ณะกำคำแหลง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.แม่ลอย
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑
๓. นายวิสิน หินใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) ๑๒ - ๓ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑
เลขที่ตำแหน่ง ๐๔ - ๐๑๐๓ - ๐๐๑
๔. นายเมธี แสงศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑
๕. นางสาวจงดี อินตะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการ แทนให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม ปูชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

ที่ ๕๓๘/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และคล่องตัว กรณีผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการล่วงหน้า ดังนี้

นายพนพล บั้งเงิน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ปูชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

ที่ ๕๓๗/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และคล่องตัว กรณีผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการล่วงหน้า ดังนี้

๑. นางณฐมน ธนะวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๔ - ๓๒๐๑ - ๐๐๑

๒. นางสาวนันทพร บุรีวัน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๔ - ๓๒๐๒ - ๐๐๑

๓. นางสาวพรพรรณ นันตะรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๔ - ๓๒๐๔ - ๐๐๑

๓. นางนพมาศ ชินายศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ปุชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

ที่ ๕๓๙/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการล่วงหน้า ดังนี้

๑. นางสาวกุลรัศมี วรรณชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๘ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑
๒. นางจุฑารัตน์ มุลชัย ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๘ - ๒๒๐๔ - ๔๒๘
๓. นางแจ่มจันทร์ ดีบกรณ์ ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๘ - ๒๒๐๔ - ๔๒๗
๔. นางวรรณเพ็ญ ปุชัย ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๘ - ๒๒๐๔ - ๔๒๙
๕. นางสาวกุลรัศมี วรรณชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๘ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม ปุชัย)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

ที่ ๕๓๖/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว
กรณีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ
บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึง
แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการล่วงหน้า ดังนี้

๑. นางอัญชลี หมั่นคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑
๒. นางสาวดวงเดือน ยอดสาร ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑
๓. นางสาวอุไรภัสร์ ท้าววงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑
๔. นางรุ่งทิพย์ สงบ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑
๕. นายอำนาจ โชติหิรัญสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อาจปฏิบัติ
หน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าสำนัก
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ปุชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

ที่ ๕๔๐/๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารกิจการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย เป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ และมีประสิทธิภาพการกระจายอำนาจการตัดสินใจ และกระจายความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจให้ นางสาวอนุสรณ์ วิชัยเนตร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทน นายณพดล บั้งเงิน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารราชการ ควบคุม ตรวจสอบ สั่งการ กำกับดูแล การปฏิบัติราชการ หรือ ดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัดตอบ.

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๔ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขชุมชน
- ๑.๘ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๒.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒.๓ งานธุรการ

ในการปฏิบัติราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เรื่องเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล ทั้งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ

/๓.เรื่องกฎหมาย...

๓. เรื่องที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. เรื่องที่ตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ตามที่รับผิดชอบ
๕. เรื่องที่หัวหน้ากอง/สำนัก เห็นเป็นปัญหาและนำเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย หรือกรณีพิเศษ อื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

ทั้งนี้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะติดตามผลการปฏิบัติราชการ แนะนำ แก้ไข การปฏิบัติราชการ และหากพิจารณาแล้วเห็นว่าส่วนราชการในความรับผิดชอบ ตลอดจนการปฏิบัติราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นปัญหา มีอุปสรรค ขัดข้อง หรืออื่นใด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยังคงไว้ซึ่งอำนาจหน้าที่ ในการดำเนินการได้ตลอดเวลา โดยให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสรุปผลการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ลงชื่อ)

(นาย นพดล บังเงิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย อำเภอกิ่ง จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชร ๗๙๘๐๑/๑๒๙

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.อบต. จ.เชียงใหม่) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย จึงมอบหมายให้ นางสาวอนุสรณ์ วิชัยเนตร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย (นักบริหารงานอบต.) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ - ๓ - ๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไปและงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ งานธุรการ
- ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่

๒. กองกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑.๑ งานวางแผนบุคคล
- ๒.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย
- ๒.๑.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๒.๑.๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๒.๑.๕ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒.๑.๖ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- ๒.๑.๗ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา
- ๒.๑.๘ งานกิจกรรมวันเด็กและเยาวชน
- ๒.๑.๙ งานกีฬา และนันทนาการ

๒.๑.๑๐ งานกิจการศาสนา

๒.๑.๑๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

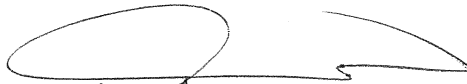
๒.๑.๑๒ หน่วยศึกษานิเทศก์

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ทุกงานที่ได้รับมอบหมายหากเกี่ยวข้องกับการเงินและบุคลากรต้องเสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง
๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดี แก่ราชการและประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ หากมีปัญหาในการปฏิบัติราชการให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(ลงชื่อ)

(นายพนพล บังเงิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

รับทราบ



(ลงชื่อ)

(นางสาวอนุสรณ์ วิชัยเนตร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ออย

ที่ ๕๔๑/๒๕๖๒

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ออย

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ออย เป็นไปด้วยความรวดเร็วคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒) จึงมอบอำนาจให้ นายเมธี แสงศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน นายนพดล บั้งเงิน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ออย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.อนุญาตให้ดำเนินการช่วยเหลือสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

๒.อนุญาตให้ดำเนินการช่วยเหลือซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ปุชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ออย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

ที่ ๕๓๔/๒๕๖๒

เรื่อง ให้นักงานส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒) จึงมอบอำนาจให้ นายวิสิน หินใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน นายนพดล บั้งเงิน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ไปเสิร์ฟรับเงินในการชำระภาษี
๒. ประเมินและสำรวจภาษีบำรุงท้องที่
๓. ประเมินภาษีป้ายในแต่ละปี
๔. ประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินในแต่ละปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นายบุญธรรม ปูชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

ที่ ๕๓๑/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการ บริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ บริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต. จ.เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลง วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ อบต.แม่ลอย จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายใน สำนักงานปลัด อบต.แม่ลอย ปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้

นายพลากร ฝะก่าคำแหลง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ - ๓ - ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ควบคุม กำกับดูแล ปกครองพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนิน ด้านต่าง ๆ ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานจัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย วางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นายพลากร ฝะก่าคำแหลง ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นางอัญชลี หมั่นคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ซึ่งสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป และงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้บุคคลดังนี้ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๑ นางอัญชลี หมั่นคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานเลือกตั้ง

๑.๑.๒ งานจัดเตรียมการประชุมที่สำคัญ

/๑.๑.๓ งานสาร...

๑.๑.๓ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือราชการของอบต.

๑.๑.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียน

๑.๑.๕ งานตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๑.๖ งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษาดูงาน หรือคณะตรวจเยี่ยม

คณะตรวจงานต่างๆ และแขกผู้มาเยือนอบต.แม่ลอย

๑.๑.๗ งานจัดเตรียมการประชุม และบันทึกการประชุมทั่วไป

๑.๑.๘ งานรายงานต่างๆ

๑.๑.๙ งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ

๑.๑.๑๐ งานพิมพ์หนังสือราชการของงานธุรการ สำนักงานปลัดอบต.แม่ลอย

๑.๑.๑๑ งานตรวจสอบแฟ้มเสนอทั้งก่อนและหลังที่นำเสนอปลัดอบต.และเสนอผู้บริหาร

๑.๑.๑๒ งานควบคุมภายใน ข้อ ๖ และดูแลสำนักงาน

๑.๑.๑๓ งานข้อมูลข่าวสาร

๑.๑.๑๔ งานหลักประกันสุขภาพ อบต.แม่ลอย

๑.๑.๑๕ งานกิจการสภา

๑.๑.๑๖ ควบคุมการเบิกใช้วัสดุสำนักงานและงานบ้านงานครัวของสำนักงานปลัดอบต.แม่ลอย

๑.๑.๑๗ งานจัดทำฎีกาบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๑.๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางอัญชลี หมื่นคำ ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นางสาวดุจเดือน ยอดสาร

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ นางสาวสุพัตรา กาไชย พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานสื่อ

ประชาสัมพันธ์และงานบันทึกข้อมูล รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๒.๑ ช่วยรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๒.๒ ช่วยเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา ติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกข้อมูลลงรายการต่างๆ

๑.๒.๓ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้สะดวกในการค้นหา

๑.๒.๔ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และงานจัดทำรายงานต่าง ๆ

๑.๒.๕ ช่วยเหลืองานกิจการสภา

๑.๒.๖ รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๗ งานพิมพ์ฎีกาทั่วไปของสำนักงานปลัดอบต.แม่ลอย

๑.๒.๘ ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษา คณะตรวจราชการตรวจเยี่ยม

หรือตรวจงานต่างๆ

๑.๒.๙ จัดเก็บหนังสือราชการ ระเบียบข้อปฏิบัติ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับที่อยู๋ในความรับผิดชอบของงานธุรการ สำนักปลัด อบต. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา

๑.๒.๑๐ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ

๑.๒.๑๑ ตรวจสอบหนังสือเอกสารต่าง ๆ จาก แฟ้มเสนอของแต่ละหน่วยงานก่อนนำเสนอปลัดอบต.และคณะผู้บริหาร

๑.๒.๑๒ รับ-ส่ง โทรสารและดูแลรักษาเครื่องโทรสารและจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์/โทรสารหมายเลข ๐๕๓ ๑๗๘๕๘๐

๑.๒.๑๓ ช่วยจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ

๑.๒.๑๔ ช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑.๒.๑๕ งานควบคุมวัสดุสำนักงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

/๑.๒.๑๖ ปฏิบัติ...

๑.๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๑๗ ปฏิบัติงานสื่อประชาสัมพันธ์และในการดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบที่เกี่ยวข้องกับ
อบต.แม่ลอย

ในกรณีที่นางสาวสุพัตรา กาไชย ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นางอัญชลี หมั่นคำ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ นายมีชัย พรหมพาน พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานยานพาหนะ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๓.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กว ๕๓๘๘ และ
รถยนต์ส่วนกลางยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข ๔๙๕๗ รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด เก็บรถยนต์
ส่วนกลาง พร้อมทั้งตรวจเช็คน้ำมันรถยนต์ก่อนใช้งานทุกครั้ง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๓.๒ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และ
เครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ
น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

๑.๓.๓ เขียนใบคู่มือการใช้รถยนต์ และตรวจเช็คใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกคันให้
เป็นปัจจุบัน

๑.๓.๔ เป็นผู้ช่วยติดตามรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์/ช่วยเหลืองานป้องกันฯ

๑.๓.๕ ช่วยเหลืองานทั่วไปภายในสำนักงานปลัด อบต.

๑.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายมีชัย พรหมพาน ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นายถาวร พุดหวาน พนักงานจ้าง
ทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ นายถาวร พุดหวาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๔.๑ เปิดประตูสำนักงานก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ทุกวันทำการ ปิดประตูสำนักงานหลัง
เลิกงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง

๑.๔.๒ ทำความสะอาดหน้าาก และแผ่นกรองฝุ่นเครื่องปรับอากาศ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑.๔.๓ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตรา
ความเรียบร้อย ก่อนออกจากสำนักงาน หรือ ตัวอาคาร

๑.๔.๔ เชิญธงชาติขึ้น-ลง เป็นประจำทุกวัน

๑.๔.๕ อำนวยความสะดวก และบริการทั่วไป

๑.๔.๖ จัดเตรียมอุปกรณ์จัดเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน

๑.๔.๗ ช่วยบริการ อำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน หรือการประชุมต่างๆ

๑.๔.๘ ดูแลรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์

๑.๔.๙ รดน้ำต้นไม้บริเวณอาคารสำนักงาน อบต. และต้นไม้สองข้างทางถนน และทำความสะอาด
บริเวณอาคารสำนักงานทั้งภายนอกให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยตามหลัก ๕ ส

๑.๔.๑๐ รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๔.๑๑ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ในเบื้องต้น

๑.๔.๑๒ จัดส่งหนังสือ

๑.๔.๑๓ ดูแลและบำรุงรักษาทำความสะอาดมอเตอร์ไซด์ของสำนักปลัด

๑.๔.๑๔ ควบคุมเครื่องเสียงและดูแลวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ต่างๆของสำนักงาน

๑.๔.๑๕ เป็นผู้ช่วยติดตามรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์/ช่วยเหลืองานป้องกันฯ

๑.๔.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่...

ในกรณีที่ นายถาวร พุดหวาน ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นายมีชัย พรหมพาน พนักงาน
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานยานพาหนะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ นางนฤมล นายด่าน พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง งานทำความสะอาดสำนักงาน

๑.๕.๑ ดูแลถังขยะ และเก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในสถานที่ที่จัดเตรียมและทำความสะอาดถังขยะ พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะตามความเหมาะสม

๑.๕.๒ ทำความสะอาดทุกห้องของทุกอาคารในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย โดยการกวาดพื้น และถูพื้นให้สะอาดตามความเหมาะสม

๑.๕.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำทุกแห่งในที่ทำ
การองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย และคอยหมั่นดูแล เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์อย่าง
สม่ำเสมอ

๑.๕.๔ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๑.๕.๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู หน้าต่างและบานประตู หน้าต่างทุกบาน
และลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่างและสวิตช์ไฟ

๑.๕.๖ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะต่างๆ ให้เรียบร้อย

๑.๕.๗ กวาดทางเดินภายนอก และพื้นที่ถนนที่อยู่ในบริเวณรับผิดชอบ

๑.๕.๘ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและสวิตช์ไฟทุกจุดทั้งในอาคารและบริเวณโดยรอบ

๑.๕.๙ ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดกวาดหยากไยในที่ต่างๆ

๑.๕.๑๐ ทำความสะอาดฝานั่งทุกด้าน เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๑.๕.๑๑ ทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ม่านบังแดดทุกแห่ง

๑.๕.๑๒ ดูแลทำความสะอาดพื้นสำนักงานและห้องน้ำสำนักงานด้วยน้ำยาทำความสะอาด และ
น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑.๕.๑๓ รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายในส่วนของวัสดุของใช้ในสำนักงานโดยเร็ว

๑.๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางนฤมล นายด่าน ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นายถาวร พุดหวาน พนักงานจ้าง
ทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ ให้นางสาวอุไรภัสร์ ท้าวอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่

๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ รับผิดชอบเป็นหัวหน้างาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานพัฒนาบุคลากร เช่น อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทักษะการศึกษา

๒.๑.๒ จัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการมีสิทธิรับ
เงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น หนังสือรับรองผลงาน หนังสือรับรองบุคคล

๒.๑.๓ ปรับปรุงแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๔ งานจัดทำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

๒.๑.๕ ตรวจสอบสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๖ จัดทำข้อมูลกำลังคนภาครัฐทุกปีงบประมาณและลงบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศ
บุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๗ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เช่น คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว คำสั่งปรับเงินเดือน ให้ได้รับ
ตามคุณวุฒิ คำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกได้ คำสั่งลาออกจาก
ราชการ คำสั่งเดินทางไปราชการ ฯลฯ

๒.๑.๘ สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงานของพนักงาน
ส่วนตำบล

๒.๑.๙ การพันทลงการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล

๒.๑.๑๐ งานเลื่อนชั้นพนักงานส่วนตำบล และเลื่อนชั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๒.๑.๑๑ การประเมินพนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๒.๑.๑๒ การตรวจสอบสภาพประจำปีพนักงานส่วนตำบลและบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลใน
ระบบงานหลักประกันสุขภาพ อบต.แม่ลอย

๒.๑.๑๓ งานสวัสดิการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒.๑.๑๔ ทำบัตรประจำตัวข้าราชการให้แก่พนักงานส่วนตำบล และบัตรประจำตัว
พนักงานจ้าง

๒.๑.๑๕ ทำบันทึกข้อความแจ้งการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของอบต. และบันทึกข้อความ
ถือปฏิบัติ

๒.๑.๑๖ จัดทำแผนอัตรากำลัง

๒.๑.๑๗ งานวินัย

๒.๑.๑๘ จัดบันทึกการประชุมผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง

๒.๑.๑๙ ทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑.๒๐ ควบคุมวินัยของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง รวบรวมเอกสารใบลา

๑.๒.๒๑ จัดทำเวรยามรักษาการณ์ และจัดทำสมุดควบคุมการอยู่เวร พนักงานหญิง

๒.๑.๒๒ รวบรวมเอกสารข้อมูลต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาการกำหนดประโยชน์
ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)และงานตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๑.๒๓ จัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร

๒.๑.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวอุไรภักดิ์ ท้าวอง ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นางอัญชลี หมื่นคำ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ ให้นายอำนาจ โชติหิรัญสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ รับผิดชอบเป็นหัวหน้างาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานจัดทำประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมตำบล

๓.๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาอบต.แม่ลอย

๓.๑.๓ งานจัดทำแผนดำเนินงาน

๓.๑.๔ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๓.๑.๕ บันทึกการประชุมในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาอบต. และแผนดำเนินงาน

๓.๑.๖ งานลงข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (e-plan)

๓.๑.๗ ช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๓.๑.๘ งานจัดทำแผนต่างๆ

๓.๑.๙ งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓.๑.๑๐ งานตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี

๓.๑.๑๑ ลงข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณทาง www.laas.go.th.

๓.๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ในกรณี...

ในกรณีที่นายอำนาจ โชติหิรัญสกุล ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นายพลากร ณะคำคำแหง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานส่งเสริมการเกษตร

๔.๑ ให้นางสาวจุฑาเดือน ยอดสาร ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑ รับผิดชอบเป็นหัวหน้างาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร

๔.๑.๒ งานสถิติการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช

๔.๑.๓ ให้คำแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร

แก่ราษฎร

๔.๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตรทุกประเภท

๔.๑.๕ งานรายงานด้านการเกษตร ทรัพยากรธรรมชาติ

๔.๑.๖ งานรับลงทะเบียนเกษตรกร

๔.๑.๗ งานจัดทำแผ่นพับ/วารสาร/จุลสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต. รายเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน และรายปี

๔.๑.๘ ตรวจสอบพื้นที่/ข้อเท็จจริงโรคระบาดของพืชและสัตว์ และเสนอต่อปลัด ผู้บริหาร

๔.๑.๙ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของ อบต.

๔.๑.๑๐ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑๑ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์อบต.

๔.๑.๑๒ งานลงข้อมูลการเลือกตั้งผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต

๔.๑.๑๓ งานส่งเสริม/งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๔.๑.๑๔ งานบริหารจัดการขยะแบบครบวงจรตามนโยบายผู้บริหาร รัฐบาล

๔.๑.๑๕ งานรายงานข้อมูลการบริหารจัดการขยะ

๔.๑.๑๖ งานปรับภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน/ในตำบลแม่ลอย เกี่ยวกับไม้ดอกไม้ประดับและ

การจัดสวน

๔.๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวจุฑาเดือน ยอดสาร ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นางอัญชลี หมั่นคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ ให้นายอำนาจ โชติหิรัญสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบงานดังนี้

๕.๑.๑ ตรวจสอบเช็คและทดสอบวิทยุลูกข่ายศูนย์วิทยุของอบต.แม่ลอยทุกวัน ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๕.๑.๒ รายงานปริมาณน้ำฝนให้ศูนย์ราชสีห์ทราบ

๕.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑.๔ งานรวบรวมและจัดเก็บสถิติข้อมูลต่างๆ

๕.๑.๕ งานกู้ชีพกู้ภัย , งานบริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

๕.๑.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นายอำนาจ โชติหิรัญสกุล ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นายพลกร ณะคำคำแหล่ง
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๖.๑ นางรุ่งทิพย์ สงบ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑.๑ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๖.๑.๒ งานลงข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ของกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น

๖.๑.๓ งานจ่ายเงินสงเคราะห์รายปี ให้แก่ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสต่างๆ

๖.๑.๔ รวบรวมเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ทัน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุก
เดือน และรวบรวมเอกสารส่งใช้เงินยืม หรือประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้ได้รับเบี้ยยังชีพต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๖.๑.๖ งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน

๖.๑.๗ งานข้อมูลกลุ่มอาชีพ ผู้นำชุมชน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๘ งานจัดทำแผนชุมชน

๖.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางรุ่งทิพย์ สงบ ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นายจุฬา มาหาญ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๒ นายจุฬา มาหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๒.๑ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

๖.๒.๒ ช่วยเหลืองานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๖.๒.๓ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงในการตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้ได้รับเบี้ยยัง
ชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบ

๖.๒.๔ งานติดต่อและประสานงานกับผู้นำชุมชน , ส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานใน หน้าที่
ของนักพัฒนาชุมชน

๖.๒.๕ เป็นผู้ช่วยติดตามรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์/ช่วยเหลืองานป้องกันฯ

๖.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายจุฬา มาหาญ ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นางรุ่งทิพย์ สงบ ตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ - ๓ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ



(นายบุญธรรม บุญชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย