



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด  
ที่ ๗๖ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) , พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/๑๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาดทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ดังนี้

มอบหมายให้ นายธัญชัย แก้วพันธุ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้ง อำนาจอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางรุ่งฤดี ลิ้มสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของสำนักงานปลัดรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในสำนักงานปลัดฯ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสำนักงานปลัด ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานบริหารบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ การรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานสำนักงานปลัด ได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมการประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางวันทนา สว่างงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศรุตกุล สุภาตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวจิราภรณ์ พึ่งอ้อม ตำแหน่ง นักการภารโรง และนายประจวบ พึ่งอ้อม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบเอกสาร แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานรับส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ
- งานจัดเก็บบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
- งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวอาจารี เอราวีล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
- งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานบันทึกข้อมูลบุคลากรและฐานข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงานและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวทิพย์นภา ภูมิผิว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเนติรัตน์ ดวงจังหวัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ การบริหารสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดทำประชาคมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริการ หรือความมั่นคงของประเทศ
- งานดำเนินโครงการตามแผนงานบริหารทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางวิภาวี รัชพลังกร ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้ารับผิดชอบดังนี้

- จัดทำร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
- งานเกี่ยวกับกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย และพิจารณาข้อบัญญัติ
- พิจารณา ตรวจสอบการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
- รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์ อุทธรณ์
- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางรุ่งฤดี ลิ้มสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวทิพย์นภา ภูมิผิว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางวันทนา สว่างงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวเนติรัตน์ ดวงจังหวัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นายศรฎากุล สุภาตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายพนา ยิ่งมาก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวนัฐกานต์ ขุนทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่าง ๆ
- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางนภาพร ดันเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนของกองคลัง รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด โดยเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลงานภายในกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงาน ต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด

หน่วยงานการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อ ประกอบการพิจารณา วิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการ ปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้าน การคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศิริรัตน์ เรืองไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานรับ เงิน-เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษี ธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่าน ธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับ เงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๙. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๐. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๑๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ , ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ , ค่าอุปกรณ์กีฬา เป็นต้น ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้การงานบัญชีลงบัญชี
๑๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ภายในกำหนดเวลา
๑๔. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกเดือน
๑๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๖. การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ
๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศิริรัตน์ เรืองไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบัญชีงานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป /อุดหนุนเฉพาะกิจ /เงินถ่ายโอน /เลือกทำแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่าย , ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันฯ เป็นต้น
๖. จัดทำรายการต่าง ๆ เช่น รายงานประจำเดือน , งบแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น
๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายนางสาวอุษณา ชำคม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนางสาวกันทร แสงกระจ่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่ อบรม.ท้ายหาดจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน

๒. ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี และการดำเนินการตาม ขั้นตอนของการประเมินภาษี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๗. จัดทำ ฎท.๑๙ บัญชีงบหนี้และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้ง ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑-๖

๙. งานทะเบียนพาณิชย์

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางมัลลิกา พุ่มเทียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนด

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายจิรวุฒิ ลิ้มสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์นำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองช่าง โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานโครงสร้างพื้นฐานและ สาธารณูปโภคหลายด้าน ได้แก่ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค และงาน ผังเมือง และการรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานสังกัดกองช่าง ได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมการประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่

ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่างๆ ดังนี้

### ๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริวัฒน์ พุ่มเทียน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวรรณม ฉิมถาวร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๑.๒ งานก่อสร้าง บูรณะสะพาน เชื้อน
- ๑.๓ งานข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริวัฒน์ พุ่มเทียน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายวรรณม ฉิมถาวร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ ผังเมืองและบริการข้อมูล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริวัฒน์ พุ่มเทียน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายวรรณม ฉิมถาวร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริวัฒน์ พุ่มเทียน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายวรรณม ฉิมถาวร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังเมืองพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวทิพย์นภา ภูมิผิว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักงานปลัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงาน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผน งานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมการประชุม ในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### ๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนฤมล เกตุภาค ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๒๒๑-๔๓๒ เป็นหัวหน้า และมีนางสาวอมรรรัตน์ แสงสุวรรณ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสุนัดดา จันทนะโสต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวจันทิมา อินทองค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายพนา ยิ่งมาก พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานกิจการโรงเรียน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนฤมล เกตุภาค ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๒๒๑-๔๓๒ เป็นหัวหน้า และมีนางสาวอมรรรัตน์ แสงสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสุนัดดา จันทนะโสต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวจันทิมา อินทองค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายพนา ยิ่งมาก พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกีฬาและนันทนาการ

- งานบริหารทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางรุ่งฤดี ลี้มสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าของที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย แต่เนื่องจากในขณะนี้ยังไม่มีพนักงานส่วนตำบลในสังกัด จึงให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดสำนักงานปลัดฯ และสังกัดกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่เป็นการชั่วคราว โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์นำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารจากกองสาธารณสุขฯ ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหลายด้าน เช่น งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานอนามัยชุมชน งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะมูลฝอย งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานป้องกันยาเสพติด และการรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานสังกัดกองสาธารณสุขฯ ได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมการประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๑ งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางรุ่งฤดี ลี้มสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวทิพย์นภา ภูมิผิว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางวันทนา สว่างงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายศรฐากุล สุภาตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวเนติรัตน์ ดวงจังหวัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายพนา ยิ่งมาก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน
- งานข้อมูลข่าวสารจัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางรุ่งฤดี ลี้มสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นหัวหน้า โดยมี นางวิภาวี รัชพลังกร ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางวันทนา สว่างงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายศรฐากุล สุภาตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายพนา ยิ่งมาก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการตามข้อบัญญัติ
- งานควบคุมการประกอบการ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้ปฏิบัติถูกต้องด้วยสุขลักษณะ
- งานควบคุมและแก้ไข เหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานรักษาความสะอาด และขออนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้งานได้ตามปกติ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางรุ่งฤดี ลิ้มสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวทิพย์นภา ภูมิผิว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวอาจารย์ เอราวัล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นายศรุตกุล สุภาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายพนา ยิ่งมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางรุ่งฤดี ลิ้มสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบงานระบบรักษาความสะอาด ระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย งานวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นายสมศักดิ์ ฮวดรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ
- ดูแลรักษาความสะอาด และซ่อมบำรุงรถบรรทุกขยะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายอภิชาติ กลิ่นสุคนธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณรงค์ กลิ่นทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพีระพงษ์ สมเจริญสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอรรถ นนทลักษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด