



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ที่ ๒๐๘/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) , พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาดทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ดังนี้

มอบหมายให้ นายอรุณ แก้วอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ลำดับที่ ๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด เป็นไปตามนโยบายที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้ง อำนาจอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางวันทนา สว่างงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศรฎากุล สุภาตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายพนา ยิ่งมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง นางสาวจันทิมา อินทยงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน นางสาวพรรณทิภา บุญเนาวรัตน์กิตติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน และนางสาวจิราภรณ์ พึ่งอ้อม ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- 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 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ การบริหารสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดทำประชาคมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริการ หรือความมั่นคงของประเทศ

- งานดำเนินโครงการตามแผนงานบริหารทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางรุ่งฤดี ลิ้มสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้ารับผิดชอบดังนี้

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

#### ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวชิษณุชา ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่าง ๆ
- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวอาจารย์ เอราวัด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้ารับผิดชอบดังนี้

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
- งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานบันทึกข้อมูลบุคลากรและฐานข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานสวัสดิการพนักงานและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางนภาพร ตันเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนของกองคลัง รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด และนายกองคการบริหารส่วนตำบลท้ายหาด โดยเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลงานภายในกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรอง สิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและ หลักฐานแทนตัวเงิน 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 เสนอข้อมูลทางด้านการ คลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

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

### งานเกี่ยวกับการเงิน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำ
๒. การจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ , ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารต่างๆ , เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. , กรอ. ภายในกำหนดทุกเดือนโดยนำส่งผ่านระบบ
๓. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินในสมุดคุมการเบิกเงิน
๕. เขียนเช็คส่งจ่าย และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการทุกประเภทได้แก่ ค่าเช่าบ้าน , ค่าเล่าเรียนบุตร , สัญญาออมเงิน , ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๗. ให้มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๘. เป็นผู้รับเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งเงินในแต่ละวัน ตามใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๙. ให้มีหน้าที่รับเงินรายรับ เช่น รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรฯ , ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน
๑๐. ให้มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในกำหนดเวลา
๑๑. การจัดทำรายการโอนเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงาน เพื่อโอนเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละราย
๑๒. ตรวจสอบเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเป็นรายได้ของหน่วยงาน
๑๓. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ
๑๔. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานเกี่ยวกับการบัญชี

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินในแต่ละวันรวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคารและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๒. จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง และเอกสารประกอบงบทดลอง , รายงานรับ-จ่าย เงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน , งบรับ-จ่ายเงินสด พร้อมเอกสารประกอบ , ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป, งบประมาณคงเหลือ , และเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการปิดงบประจำเดือน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ฯลฯ
๓. รายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน และเป็นรายไตรมาส ผ่านทาง e-mail ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๕. บันทึกข้อมูลสถิติการคลัง ของปีงบประมาณ ผ่านระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๗. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนของทุกปี โดยรายงานภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๒ งานบริหารงานคลัง

มอบหมายนางนภาพร ตันเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนางสาวศิริรัตน์ เรืองไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

๑. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒. งานการจ่ายเงินการรับเงิน

๓. งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๔. งานการตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท

๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ

๖. งานการจัดสรรเงินต่างๆ

๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ

๘. ทางด้านการเงิน การคลังและการบัญชี

๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายนางสาวฤทธิญา ขำคม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนางสาวกันทร แสงกระจ่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่ อบต.ท่าหาดจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน

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

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี และการดำเนินการตามขั้นตอนของการประเมินภาษี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๗. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน, LTAX๓๐๐๐, GIS ให้เป็นปัจจุบัน

๘. งานจัดทำ ฎตส.๓ , ฎตส.๑, ฎตส.๖, ฎตส.๗

๙. งานทะเบียนพาณิชย์

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนด
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายศิริวัฒน์ พุ่มเทียน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ในฐานะรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์นำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองช่าง โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคหลายด้าน ได้แก่ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค และงานผังเมือง และการรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานสังกัดกองช่าง ได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมการประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่างๆ ดังนี้

### ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริวัฒน์ พุ่มเทียน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวรธรรม ฉิมถาวร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายเอกนิพนธ์ วิริยะพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายคารณ ต้นสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๑.๒ งานก่อสร้าง บูรณะสะพาน เขื่อน
- ๑.๓ งานข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑.๔ งานธุรการเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริวัฒน์ พุ่มเทียน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายวรธรรม ฉิมถาวร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายเอกนิพนธ์ วิริยะพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายคำรณ ต้นสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

### ๓.๓ งานสาธารณสุขโรค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริวัฒน์ พุ่มเทียน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายวรธรรม ฉิมถาวร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายเอกนิพนธ์ วิริยะพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายคำรณ ต้นสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานประสานสาธารณสุขโรคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริวัฒน์ พุ่มเทียน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายวรธรรม ฉิมถาวร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายเอกนิพนธ์ วิริยะพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายคำรณ ต้นสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังเมืองพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวทิพย์นภา ภูมิผิว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (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 ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพรวมถึง



การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมการประชุม ในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธีรเดช สมบูรณ์สิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นางสาวนฤมล เกตุนาถ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๒๒๑-๔๓๒ นางสาววราภรณ์ ชุมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวอมรรัตน์ แสงสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางสุนัตตา จันทนะโสต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานกิจการโรงเรียน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนฤมล เกตุนาถ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๒๒๑-๔๓๒ เป็นหัวหน้า และมีนางสาวอมรรัตน์ แสงสุวรรณ พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสุนัตตา จันทนะโสต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายอรุณ แก้วอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย แต่เนื่องจากในขณะนี้ยังไม่มีพนักงานส่วนตำบลในสังกัด จึงให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดสำนักงานปลัด ฯ และสังกัดกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่เป็นการชั่วคราว โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์นำความเห็นเสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารจากสาธารณสุขฯ ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไปหลายด้าน เช่น งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานควบคุม

และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานอนามัยชุมชน งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะมูลฝอย งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานป้องกันยาเสพติด และการรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัย การปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานสังกัดกองสาธารณสุขฯ ได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมการประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอรุณ แก้วอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวบัณฑิตา จันทร์กลิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### โดยมอบหมายให้

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

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ
- ดูแลรักษาความสะอาด และซ่อมบำรุงรถบรรทุกขยะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอภิชาติ กลิ่นสุคนธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพีระพงษ์ สมเจริญสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

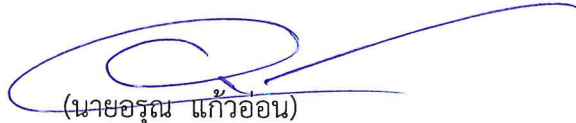
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอาจารย์ เอราวัด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวเนติรัตน์ ดวงจังหวัด ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอรุณ แก้วอ่อน)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด  
ปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

รับทราบคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด  
ตามคำสั่งที่ ๒๐๕ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

รับทราบ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางรุ่งฤดี ลิ้มสกุล	หัวหน้าสำนักปลัด	
๒	นางนภาพร ตันเจริญ	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๓	นายอรุณ แก้วอ่อน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	
๔	นางสาวทิพย์นภา ภูมิผิว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๕	นางสาวอาจารย์ เอรಾವัล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๖	น.ส.ชัชฌา ปิ่นแก้ว	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	
๗	นายธีรเดช สมบูรณ์สิน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๘	นางสาวฤทษญา ชำคม	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	
๙	นางสาวศิริรัตน์ เรืองไชย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๐	นางมัลลิกา พุ่มเทียน	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๑๑	นายศิริวัฒน์ พุ่มเทียน	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๑๒	นางวันทนา สว่างงาม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๓	นางสาวนฤมล เกตุนาค	ครู คศ.๑	
๑๔	นายพนา ยิ่งมาก	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	
๑๕	นางสาวเนติรัตน์ ดวงจังหวัด	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๖	นายศรภูกุล สุภาตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๗	นางสาวกันทร แสงกระจ่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๑๘	นายวรธรรม ฉิมถาวร	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๑๙	นางสาวอมรรรัตน์ แสงสุวรรณ	ผู้ดูแลเด็ก	
๒๐	นางสุนัตตา จันทะโฮต	ผู้ดูแลเด็ก	
๒๑	นายสมศักดิ์ ฮวดรักษา	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	
๒๒	นางสาวจันทิมา อินทงค์	คนงานทั่วไป	
๒๓	นางสาวจิราภรณ์ พึ่งอิม	นักร้อง	
๒๔	น.ส.พรรณทิภา บุญเนาวรัตน์กิตติ	คนงาน	
๒๕	นายอภิชาติ กลิ่นสุคนธ์	คนงานประจำรถขยะ	
๒๖	นายพีระพงษ์ สมเจริญสุข	คนงานประจำรถขยะ	
๒๗	นางสาวบัณฑิตา จันทร์กลิ่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองสาธารณสุขฯ)	
๒๘	นางสาววราภรณ์ ชุมณี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองการศึกษาฯ)	
๒๙	นายเอกนิพนธ์ วิริยะพันธ์	คนงาน	
๓๐	นายคำรณ ตันเจริญ	คนงาน	