



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

ที่ ๑๐๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภา  
ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ  
กฎหมาย จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ **จำเอกมานพ เกษประทุม** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น ) (เลขตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและ  
แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของ  
ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ  
เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลหัวเขา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

๓) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดในขณะนั้น เป็นผู้รักษาการแทน โดยแบ่งส่วน  
ราชการ ดังนี้

มอบหมายให้ **นางเสาวณี คชคง** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น ) (เลขตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วน  
ราชการ ดังนี้

**๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ยกเว้น งานกิจการสภาและงานการเจ้าหน้าที่)**

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

**๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

- ๒.๑ งานบริการสาธารณสุข
- ๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค

๒.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๒.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒.๖ งานรักษาความสะอาด

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้น

ปีงบประมาณ

#### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

มอบหมายให้ พันจ่าเอกสุชาติ กาฬภักดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมิน และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ พันจ่าเอกสุชาติ กาฬภักดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวจินตนา ชนากัทรกิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) และนางกนกวรรณ เชียงไร่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) และนางสาวดอกอ้อ แซ่มกลืน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลจ.) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๓) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๔) งานประชาสัมพันธ์
- ๕) งานควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และการให้บริการต้อนรับสำหรับผู้มาติดต่อราชการ มอบหมายให้ นางสาวรวม สุริฉาย ตำแหน่ง แม่ครัว เป็นผู้รับผิดชอบ

**๑.๒ งานนโยบายและแผน** มอบหมายให้ นายจักรธัญย์ ทองรอด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานงบประมาณ
- ๓) งานประชุมประชาคม และประชุมประจำเดือนของผู้บริหารและพนักงาน
- ๔) งานเกี่ยวกับพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่ขอรับเงินอุดหนุน

**๑.๓ งานนิติการ** มอบหมายให้ พันจ่าเอกสุชาติ กาฬภักดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าโดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑) นายจักรพันธ์ ทองรอด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)

๒) นายพิษณุ ธัญญเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๘๓๐๑-๐๐๑) ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
- ๒) งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๓) งานด้านวิชาการ ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- ๔) งานดูแลรักษาที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายชัยสิทธิ์ นัจจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

- ๑) นายทนง จันทรลอย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ๒) นายสุธี นกเล็ก ตำแหน่ง คนงาน
- ๓) นายอนุชา ชูปรารมย์ ตำแหน่ง คนงาน
- ๔) นายฉัตรชัย เล็กฉลาด ตำแหน่ง คนงาน

ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวก
- ๒) งานป้องกัน และฟื้นฟู
- ๓) งานผู้ประสบสาธารณภัย

๑.๕ งานกิจการสภา มอบหมายให้ พันจ่าเอกสุชาติ กาพภักดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น ) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางกนกวรรณ เขียงไร่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) และ นางสาวดอกอ้อ แซ่มกลีน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลจ.) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- ๒) งานการประชุม
- ๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๑.๖ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายพิษณุ ธัญญเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๘๓๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- ๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๓) งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน

ผู้ด้อยโอกาส

๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๕) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๖) งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาในด้านต่าง ๆ

๗) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๘) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๙) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๐) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๑) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

**๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่** มอบหมายให้ **นางสาวหนึ่งฤทัย พูลสวัสดิ์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวดอกอ้อ แซ่มกลีน** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลจ.) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคล
- ๒) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓) งานพัฒนาบุคลากร
- ๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัว

**๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร** มอบหมายให้ **นางสาวจินตนา ชนาภัทธกิจ** ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) การส่งเสริมทางด้านการเกษตร พืชไร่ พืชสวน
- ๒) การเพาะปลูก
- ๓) การขยายพันธุ์พืช
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ **นางเสาวณี คชคง** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขารักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณา

วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

**๒.๑ งานบริหารงานคลัง** มอบหมายให้ **นางสาววณิ คชคง** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานการคลังและงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน

**๒.๒ งานการเงินและการบัญชี** มอบหมายให้ **นางสาววณิ คชคง** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้าโดยมี **นางสาวจรินทร์ ชุมทอง** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลจ.) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานงบการเงินและการบัญชี
- ๒) งานรับ-เบิกจ่ายเงิน
- ๓) งานเก็บรักษาเงินและแสดงฐานะการเงิน

**๒.๓ งานพัฒนารายได้** มอบหมายให้ **นางสาววันเพ็ญ โสขุมมา** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและนิติกรรมที่ดิน
- ๒) งานพัฒนารายได้
- ๓) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

**๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มอบหมายให้ **นางสาวณัฐริกา สัตบุตร์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุระดับปฏิบัติงาน (เลขตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี **นางรุ่งรัตน์ ทองรอด** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี
- ๒) งานพัสดุ
- ๓) งานทะเบียนและเบิกจ่ายวัสดุภัณฑ์

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ **นายสุรชัย จันทร์เรือง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่างมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ และการจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

**๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง** มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายสุรชัย จันทร์เรือง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวศุภณัฐ รอดทอง** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๒) งานก่อสร้างสะพาน ฝาย อ่างเก็บน้ำ
- ๓) งานข้อมูลก่อสร้าง
- ๔) งานสำรวจออกแบบเขียนแบบและประมาณราคาก่อสร้าง
- ๕) งานจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ในตำบล เช่น ข้อมูลถนน, แหล่งน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ
- ๖) งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน เช่น แผนงานก่อสร้าง, แผนงานโครงการต่าง ๆ เป็นต้น
- ๗) งานให้คำปรึกษา/ประสานงานและอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

**๓.๒ งานควบคุมอาคาร** มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายตรีทิพย์ พูลสุวรรณ** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี **นายโยธิน สร้อยระย้า** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานข้อมูลก่อสร้าง
- ๒) งานให้คำปรึกษา/ประสานงานและอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

**๓.๓ งานการโยธา** มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายสุรชัย จันทร์เรือง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวศุภณัฐ รอดทอง** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานก่อสร้างสะพาน ฝาย อ่างเก็บน้ำ

**๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ** มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายสุรชัย จันทร์เรือง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวศุภณัฐ รอดทอง** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจออกแบบเขียนแบบและประมาณราคาก่อสร้าง

**๓.๕ งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง** มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายสุรัชย์ จันทร์เรือง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวศุภณัฐ รอดทอง** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน

**๓.๖ งานควบคุมการก่อสร้าง** มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายสุรัชย์ จันทร์เรือง** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวศุภณัฐ รอดทอง** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน

**๓.๗ งานระบบการจราจร** มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายตรีทิพย์ พูลสุวรรณ** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๒) งานก่อสร้างสะพาน ฝาย อ่างเก็บน้ำ

**๓.๘ งานสาธารณูปโภค** มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายตรีทิพย์ พูลสุวรรณ** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนงานสาธารณูปโภคและจัดทำแผนงานสาธารณูปโภค
- ๒) งานประสานงานเรื่องเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ เช่น การขอขยายไฟฟ้า
- ๓) งานประสานงานเรื่องเกี่ยวกับน้ำบริโภค อุโภค เช่น การขยายเขตระบบประปา
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภค หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

**๓.๙ งานผังเมือง** มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายตรีทิพย์ พูลสุวรรณ** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี **นายโยธิน สร้อยระย้า** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอน การขออนุญาตตามที่รูปแบบทางราชการ กำหนด

๒) งานออกหนังสือรับรองการขออนุญาต ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด

๓) งานตรวจสอบอาคาร, ขุดดินถมดิน, ที่ออกใบอนุญาต นั้น ดำเนินการตามแบบที่ขออนุญาตหรือไม่และรายงานผู้บังคับบัญชา

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง กับงานควบคุมอาคาร, ขุดดินถมดิน และผังเมือง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม**

มอบหมายให้ **นายอาณัติ จันทร์ลอย** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุข งานวางแผนด้านสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานบริหารและส่งเสริมกรมอนามัย งานส่งเสริมสุขภาพ

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา และงานหนังสือ สิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

**๔.๑ งานบริการสาธารณสุข** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลิตาพร พวงมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๒) การรักษาพยาบาล
- ๓) การฟื้นฟูสภาพ

**๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลิตาพร พวงมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพและพลาสมา
- ๒) งานส่งเสริมด้านสาธารณสุข

**๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค** ให้อยู่ในงานรับผิดชอบของ นางสาวลิตาพร พวงมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานควบคุม ห้องกันโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ

**๔.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจันจิรา เจียรนัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานอนามัยชุมชน
- ๒) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

**๔.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** ให้อยู่ในงานรับผิดชอบของ นางสาวลิตาพร พวงมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุริยะ เปี่ยมสิน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถบรรทุกขยะ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) การจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
- ๒) การควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ
- ๓) การควบคุมการบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูล
- ๔) การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากการบำบัดสิ่งปฏิกูล
- ๕) การกำจัดขยะมูลฝอยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานผลต่างๆ

**๔.๖ งานรักษาความสะอาด** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอานัติ จันทร์ลอย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจันจิรา เจียรนัย เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- ๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่



## ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวมาริษา กาฬภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบในกำกับดูแลภายในกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานด้านส่งเสริมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภายในส่วนการศึกษา โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

**๕.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มอบหมายให้ นางสาวมาริษา กาฬภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสยามล ประทีปพรศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษานายอดิศักดิ์ ขุมทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานวางแผนการศึกษา
- ๒) งานจัดบริการส่งเสริมการศึกษา
- ๓) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๕) งานส่งเสริมสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

**๕.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มอบหมายให้ นางสาวมาริษา กาฬภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายอดิศักดิ์ ขุมทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน นางสาวสยามล ประทีปพรศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานสนับสนุนและส่งเสริมกิจการศาสนา
- ๒) งานสนับสนุนและส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน

**๕.๓ งานด้านส่งเสริมกีฬา นันทนาการ** มอบหมายให้ นางสาวมาริษา กาฬภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายอดิศักดิ์ ขุมทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว
- ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา

**๕.๔ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา** มอบหมายให้ นางสาวมาริษา กาฬภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศศิธร สุธยอต ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๑๒๖) และนางสาวคิพร โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

## ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ **จำเอนกมานพ เกษประทุม** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

### ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ **นางสาวหนึ่งฤทัย พูลสวัสดิ์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหน้าให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอายนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทันที

ทำนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายธนู ทองรอด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา