



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

ที่ ๙๐๓/๒๕๖๒

### เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตำบลปากแพรก

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ( ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงขอกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวฝน ทับใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาลนโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง

/และกองช่าง...

และกองช่าง

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามการประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่นงานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบ และสัญญา งานรักษาความสะอาด เป็นต้น

๒) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและเลือกตั้งซ่อม ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

#### ๑.) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายสถาพร ถาวรนุรักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ กำกับดูแลและบังคับบัญชาการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญางานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงานเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลpakpaeng เป็น ๙ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายสถาพร ถาวรรักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนายเทวา จันทรมริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การร่างพิมพ์/โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน และภายนอก การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง งานจัดแฟ้มเอกสาร การส่งหนังสือ การแจ้งเวียนหนังสือภายใน/ภายนอก คัดแยกแฟ้มเอกสารจากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนราชการต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการงานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ การยืม จนถึงการทำลาย ฯลฯ

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกและส่วนราชการอื่น ๆ ที่สำคัญและเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงานและประชาชนได้ทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ให้เป็นระเบียบและแยกหมวดหมู่ การจัดวางแฟ้มเอกสารและหนังสือให้สวยงาม ค้นหาได้ง่าย

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายสถาพร ถาวรรักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวยลดา กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

- งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ เริ่มตั้งแต่การวางแผนอัตราากำลัง การจัดโครงสร้าง ๆ การกำหนดขนาด อปท. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หลักเกณฑ์ การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง ฯลฯ งานวางแผนพัฒนาบุคลากร งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานส่วนตำบลงานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานทะเบียนคุณวันลา งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานการจัดทำคำสั่ง การอยู่เวรยาม การตรวจเวรยาม ประจำปีที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งการให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และมีหน้าที่เตรียมและจัดสถานที่สำหรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑.๒ นายวัชรินทร์ กุลมัตย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๓๐๙๐ ประจวบคีรีขันธ์ และ กต ๘๘๑๒ ประจวบคีรีขันธ์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาสภาพรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๓๐๙๐ ประจวบคีรีขันธ์ และ กต ๘๘๑๒ ประจวบคีรีขันธ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ งานเดินหนังสือราชการภายนอกสำนักงาน เป็นผู้ช่วยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายภัทรเอกกร นาคะตะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ยามเฝ้าอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ รักษาความสะอาดเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ อาคารสำนักงาน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวเพ็ญพิม บัวศรี ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานและพื้นที่รอบ ๆ อาคารสำนักงาน และรักษาทรัพย์สินของทางราชการ จัดเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการจัดประชุมพนักงานหรือการประชุมสภาฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปากแพรง หรือมีการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น ๆ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และส่วนราชการอื่นที่มาติดต่อราชการและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## (๒) งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายสถาพร ถาวรนุรักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวยลดา กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

- งานนโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนวิเคราะห์ วิจัยประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการการจัดเวทีประชาคม จัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคมการเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบลแผนอำเภอ แผนจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

- งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่องเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง หรือเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้าหรือแสดงความเห็นให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูลแหล่งอ้างอิง หรือวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบในการนำเสนอ โดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

- งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน จัดทำแผนและรายงานผลการตรวจสอบภายในรวมถึงงานบริหารจัดการความเสี่ยง จัดทำแผนและติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน และระดับองค์กร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงข้อมูลในระบบกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

**๒.๑ นางสาวยลดา กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้**

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่าง ๆ การรายงานข้อมูลผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น การดูแลรักษาและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก มีการนำข้อมูลกิจกรรมโครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์อื่น ๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก มีหน้าที่ตอบกระทู้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงาน และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชนโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**( ๓ ) งานกฎหมายและคดี**

มอบหมายให้ นางสาวฝน ทับใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายสถาพร ถาวรนุรักษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมายข้อสัญญา ข้อตกลงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนต่าง ๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
- งานระเบียบการคลัง ปฏิบัติงานในการตรวจสอบการดำเนินงานการคลังหลาย ๆ ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด
- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศและพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวฝน ทับใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายณัฐพงศ์ เกิดสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายภัทรเอกร นาคะตะ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ ข้อมูลให้กับประชาชนรับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อและรับบริการ

- งานป้องกัน โดยมี นายภัทรเอกร นาคะตะ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่าง ๆ ภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็วเป็นผู้ประสานงานกับผู้บริหาร สมาชิกสภา กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่น ๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามเฝ้าระวังภัยและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว งานแจกจ่ายน้ำสำหรับอุปโภคบริโภค รวมทั้งมีหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบในเขตพื้นที่ตำบลปากแพรก งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่าง ๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัยให้พร้อม และมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวฝน ทับใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายสุทัศน์ อริยะเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๓ -๐๑ -๓๘๐๓ - ๐๐๑ นางสาวโสภิตา หอมหวล ตำแหน่ง คณงานทั่วไป และ นายจรัส แดงแท้ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม การเผยแพร่ การท่องเที่ยวของท้องถิ่น งานบริการนักท่องเที่ยว ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่ แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

( ๖ ) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายสถาพร ถาวรนุรักษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกมลพร ศักดิ์ศรีการุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนการจัดทำแผนงาน ดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือและเป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ เข้าใจ และมีความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิต และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ท้องถิ่น ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคมการสำรวจ วิจัย ปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของท้องถิ่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน การส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มสตรี งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน งานสงเคราะห์การจัดทำศพ งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

( ๗ ) งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวผฝน ทับใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายสุทัศน์ อริยะเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน การศึกษาท้องถิ่น งานศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีการศึกษา งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานการศึกษาปฐมศึกษา โดยมี

๑. นางโสภิตา สุวรรณลิขิต ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกะโตน
๒. นางสาวอัจฉราภรณ์ วิชา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาราชภรณ์บำรุง
๓. นางลัดดาวรรณ ประจักษ์วิมล ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกะโตน
๔. นางสาวอชฌา บัวคำ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกะโตน
๕. นางปาริวรรณ ปาลกะวงศ์ ณ ออยุธยา ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกะโตน

/๖.นางสาวสิริพร...

๖. นางสาวสิริพร เต่าหลาย ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองห้วยผาด

๗. นางสาวอัญชลี เหลือหลาย ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองห้วยผาด

เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบริหารบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและงานกิจกรรมตามหลักสูตร การมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ งานจัดทำแผน การจัดประสบการณ์เรียนรู้จัดทำวิจัยชั้นเรียนจัด/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการเรียนรู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้ปกครอง ท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ( ๘ ) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวผิน ทับใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายเทวา จันทรมริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านสาธารณสุขให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในตำบล พร้อมสรุปเป็นรายงานประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดวางแผนด้านสาธารณสุข การควบคุม ตรวจสอบ ป้องกันและป้องกัน การประชาสัมพันธ์ การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่างๆ และวิธีป้องกันให้ประชาชนได้รับทราบ เพื่อไม่ให้เกิดโรคติดต่อ โรคระบาดขึ้นในพื้นที่ การตรวจสอบควบคุมโรงฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕ การบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ การรายงานข้อมูล การดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ การจัดประชุม ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานกองทุนฯ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวางแผนนโยบายการป้องกันยาเสพติด

- งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม มอบให้ นายโกศล ขาวปลอด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๘๓๐ ประจวบคีรีขันธ์ ดูแลและบำรุงรักษาสภาพรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๘๓๐ ประจวบคีรีขันธ์ อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้บัญชาดับบัญชามอบหมาย โดยมี นายถนอม เ็นทรวง ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ นายเอกลักษณ์ บัวเกลี้ยง ,จัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลปากแพรก งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายธนพนธ์ พร้อมพงศา , นายอนุสรณ์ พุ่มศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ทำความสะอาดสถานที่ทำงาน จัดตกแต่งสภาพแวดล้อม ดูแลรดน้ำต้นไม้ ตัดตกแต่งกิ่งไม้บริเวณที่สถานที่ทำการและตัดตกแต่งกิ่งไม้ในพื้นที่ตำบลปากแพรกพร้อมปรับปรุงสภาพแวดล้อมสองข้างทางของถนนเส้นหลักและถนนในเขตความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

#### ( ๙ ) งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวฝน ทับใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายสถาพร ถาวรนุรักษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ เช่น จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภา จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภา ให้ประชาชนได้รับทราบและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานเลือกตั้ง ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ( ฉบับที่ ๖ ) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ( ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.๒๕๕๔ โดยมีนายสุทัศน์ อริยะเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ และนายเทวา จันทรมริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด และให้ยกเลิกคำสั่งก่อนหน้าคำสั่งนี้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ชี้แจงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบในเบื้องต้น และรายงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลปากแพรก เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

#### ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวฝน ทับใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๓ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

- กำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการ

/ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังโดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณา

- ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ดำเนินการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจกซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนการคลัง เป็น ๔ งาน ดังนี้

#### (๑) งานการบัญชี

นางสายฝน ทับใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ( นักบริหารงานการคลัง ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรืองานวิชาการเงิน และบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหน่วยงานต่างๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ซึ่งแจ้งคำขอตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน
- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- การตรวจสอบเงินรายได้ ภาษีศร หรืออื่นๆ ที่รับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น
- การจัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินต่างๆ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานการเงินประจำปี
- การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกหมวดทุกประเภทภายในเวลาที่กำหนด
- การจัดทำเช็ค และรายงานการจัดทำเช็ค
- การจัดทำรายงานใช้จ่ายเงินภายในกำหนด เช่น รายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชน รายงานสะสม รายงาน GPP เป็นต้น
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินจ่ายใช้จ่าย ๕% เงินส่วนลด ๖% เงินกู้สวัสดิการพนักงาน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ หรืออื่นๆ ภายในเวลาที่กำหนด
- การขออนุมัติเงินรายจ่ายในกรณีที่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ( ๒ ) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวอรสา จันทรมริต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓- ๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรรณ นาคใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของทางราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน

/การบัญชี...

การบัญชี การงบประมาณจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- งานจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และรายจ่ายนอกงบประมาณของทุกส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดทุกประเภท
- ลงเลขที่คลังรับ และเลขที่คุมฎีกาเบิกเงิน
- จัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่อนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ( ๓ ) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวอรสา จันทรมริต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมี นางสาวชญชนก ปรีชาชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวพรพิมล พรหมรักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับเก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๕๓

- จัดทำทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ และเก็บรักษาวัสดุ
- ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำทะเบียนคุมประกาศสอบราคาตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- จัดทำรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

ตามแบบ สขร.๑

- บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๕๓

- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ( ๔ ) งานพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้

มอบหมายให้ นางสาวธัมพร ชูขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวจุฑารัตน์ ช่อนกลิ่น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศสำรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐาน และเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการภาษี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- วางแผนการจัดหารายได้ จัดทำโครงการ เกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับชำระภาษี รับชำระภาษีค่าธรรมเนียม
- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงิน
- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท
- งานประเมินภาษี การแต่งตั้งคณะกรรมการ การนัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน แบ่งล๊อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราการจัดเก็บภาษีการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- การจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่ต้องรายงานตามกำหนด การจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง หรือไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายการอื่นๆ ภายในกำหนดและการจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระ
- งานเกี่ยวกับการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนารายได้ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอดิสรณ์ ผลจันทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ( นักบริหารงานช่าง ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

- มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่างรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมกาปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ งานสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง เป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

/ฝ่ายก่อสร้าง...

## (๑) ฝ่ายก่อสร้าง

(๑.๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบและบูรณะ ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานซ่อมบำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน จัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบและควบคุมอาคาร งานซ่อมแซมบำรุงรักษาकुคลอง ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขโรค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) ฝ่ายสาธารณสุขโรคและผังเมือง

(๒.๑) งานสาธารณสุขโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขโรค งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา การระบายน้ำ การบำรุงรักษาकुคลอง ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุง และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขโรค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่าง การเขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการแลพนโยบายการ พัฒนาที่เกี่ยวข้องทั้งระดับท้องถิ่น และระดับภูมิภาค เพื่อประมวล เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำ การวางผังเมือง การจัดทำแผนที่ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขปัญหาต่างๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรือ อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ชี้แจงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ ในเบื้องต้นและรายงานให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

ลงชื่อ



(นายสถาพร สมจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก