



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

ที่ ๑๗๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการสูงสุด อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นครั้งคราว ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายสถาพร ถาวรนุรักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนายเทวา จันทรมริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมายระเบียบคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกและส่วนราชการอื่น ๆ ที่สำคัญและเป็นประโยชน์เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงานและประชาชนได้ทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ให้เป็นระเบียบและแยกหมวดหมู่ การจัดวางแฟ้มเอกสารและหนังสือให้สวยงาม ค้นหาได้ง่าย

- จัดเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการจัดประชุมพนักงานหรือการประชุมสภาฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก หรือมีการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น ๆ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และส่วนราชการอื่นที่มาติดต่อราชการและงานอื่น ๆ

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานบริหาร...

(๒) งานบริหารงานบุคคล

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

- งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ เริ่มตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การจัดโครงสร้าง ๆ การกำหนดขนาด อปท. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์ การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง ฯลฯ งานวางแผนพัฒนาบุคลากร งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานส่วนตำบลงานทะเบียนประวัติพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง งานทะเบียนคุณวันลา งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานการจัดทำคำสั่ง การอยู่เวรยาม การตรวจเวรยาม ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งการให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และมีหน้าที่เตรียมและจัดสถานที่ สำหรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑.๑ นายวัชรินทร์ กุลมัตย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๓๐๙๐ ประจวบคีรีขันธ์ และ กต ๘๘๑๒ ประจวบคีรีขันธ์ ดูแลรักษา ความสะอาด บำรุงรักษาสภาพรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๓๐๙๐ ประจวบคีรีขันธ์ และ กต ๘๘๑๒ ประจวบคีรีขันธ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ งานเดินหนังสือราชการภายนอกสำนักงาน เป็นผู้ช่วยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายภัทรเอกกร นาคะตะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ยามเฝ้าอาคาร สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ รักษาความสะอาดเรียบร้อย ในบริเวณพื้นที่ อาคารสำนักงาน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานนโยบายและแผน

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

- งานนโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนวิเคราะห์ วิจัย ประสาน แผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการการจัดเวที ประชาคม จัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

- งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่องเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการ ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก หรือเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้าหรือแสดงความเห็นให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูลแหล่งอ้างอิง หรือวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบในการนำเสนอ โดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

- งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายในการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในการตรวจสอบภายใน จัดทำแผนและรายงานผลการตรวจสอบภายในรวมถึงงานบริหารจัดการความ เสี่ยง จัดทำแผนและติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน และระดับองค์กร และ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงข้อมูลในระบบกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วน ตำบล

๒.๑ นางสาวยลดา กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่าง ๆ การรายงานข้อมูลผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น การดูแลรักษาและดูแลระบบ คอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก มีการนำ ข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์อื่น ๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบน เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก มีหน้าที่ตอบกระทู้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์พร้อม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง

- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับ การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงาน และนโยบายขององค์การบริหารส่วน ตำบลเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชนโดยผ่าน ช่องทางต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายณัฐพงศ์ เกิดสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายภัทรเอกกร นาคะตะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลให้กับประชาชนรับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อและ รับบริการ

- งานป้องกัน โดยมี นายภัทรเอกกร นาคะตะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป 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 และมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆ เพื่อช่วยผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

- ดูแลจัดตกแต่งสถานที่ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา ของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ องค์ราชินีคู่พระบารมีรัชกาลที่ ๑๐ หรือวันสำคัญต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นายสถาพร ถาวรนุรักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายเทวา จันทรมริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาววลดา กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม การเผยแพร่ การท่องเที่ยวของท้องถิ่น งานบริการนักท่องเที่ยว ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่ แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

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

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนการจัดทำแผนงาน ดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือและเป็นผู้นำ และเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ เข้าใจ และมีความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิต และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ท้องถิ่น ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคมการสำรวจวิจัย ปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของท้องถิ่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่งการสงเคราะห์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน งานสงเคราะห์การจัดทำศพ งานโครงการเศรษฐกิจชุมชนตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสุทัศน์ อริยะเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน การศึกษาท้องถิ่น งานศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยี การศึกษา งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานการศึกษาปฐมศึกษา โดยมี

๑. นางลัดดาวรรณ ประจักษ์วิมล ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านทุ่งกะโตน
๒. นางสาวอรรณา บัวคำ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านทุ่งกะโตน
๓. นางสาวสิริพร เต่าหลาย ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านทุ่งกะโตน
๔. นางสาวอัจฉราภรณ์ วิชา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดเขาราชภู่บำรุง
๕. นางโสภณ สุวรรณลิขิต ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองห้วยผาด
๖. นางสาวอัญชลี เหลือหลาย ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองห้วยผาด

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

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

มอบหมายให้ นางสาวผณ ทับใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๓ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังโดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณา

- ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ดำเนินการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจักซื้อ การจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ผูกอบรมและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนการคลัง เป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอรสา จันทรมริต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรรณ นาคใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

- การตรวจสอบเงินรายได้ ภาษีศรัทธา 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 - ๐๔ - ๓๒๐๑ - ๐๐๑ โดยมี นางสาวอรรณ นาคใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวปาริชาติ ทองแท้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวชญชนก ปรีชาชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และ นางสาวพรพิมล พรหมรักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับเก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- จัดทำทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ และเก็บรักษาวัสดุ
- ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำทะเบียนคุมประกาศสอบราคาตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-LAAS
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้

มอบหมายให้ นางสาวธัมพร ชูขาว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ รักษาการแทน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวจุฑารัตน์ ซ่อนกลิ่น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศสำรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานลงรหัส ใบแสดงรายการภาษี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- วางแผนการจัดหารายได้ จัดทำโครงการ เกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับชำระภาษี รับชำระภาษีค่าธรรมเนียม

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงิน

- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท

- งานประเมินภาษี การแต่งตั้งคณะกรรมการ การนัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน แบ่งล็อก 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

/กองช่าง...

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอดิสรณ์ ผลจันทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรชพร มูลมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

(๑) ฝ่ายก่อสร้าง

(๑.๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบและบูรณะ ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานซ่อมบำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน จัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำ โครงการและการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบและควบคุมอาคาร งานซ่อมแซมบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายสาธารณูปโภคและผังเมือง

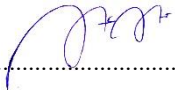
(๒.๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา การระบายน้ำ การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุง และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่าง การเขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผัง เมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการ พัฒนาที่เกี่ยวข้องทั้งระดับท้องถิ่น และระดับภูมิภาค เพื่อประมวล เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำกาวางผังเมือง การจัดทำแผนที่ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรือ

อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ชี้แจงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ
ในเบื้องต้นและรายงานให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) 
(นายสถาพร สมจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

ที่ ๑๗๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนปากแพรก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการสูงสุด อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๔๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งนางสาวพรชพร มูลมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยอยู่ภายใต้ความดูแลของ นางสาวเรณู ร่อนแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

โดยให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการแทน ในกรณี ที่มีกฎหมายอื่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน ในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายสถาพร สมจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

