



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

ที่ ๓๔/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และคล่องตัว อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๕ และ ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงแต่งตั้งนายอดิสรณ์ ผลจันทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

โดยให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาราชการแทน ในกรณี ที่มีกฎหมายอื่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาราชการแทน ในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ

(นายสถาพร สมจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

ที่ ๓๖/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนปากแพรก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการสูงสุด อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๔๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งนางสาวอรสา จันทรมริต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

โดยให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีอำนาจหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารพัสดุ ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ โดยเคร่งครัดในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ

(นายสถาพร สมจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

ที่ ๑๑๒/ ๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เป็นไปด้วยความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ในเรื่องเกี่ยวกับการบริการประชาชนโดยตรง และเป็นไปตามนโยบาย ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนในท้องถิ่นอันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๐, ๒๔๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่น ที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดนั้น มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามลักษณะของเรื่อง ดังนี้

ข้อ ๑. แต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายยงยุทธ ขาวสะอาด รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่ ๒ นายจรัส อินทมาตย์ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่งานด้านนโยบายหรือโครงการ การแก้ไขปรับปรุงระเบียบข้อบัญญัติหรือกฎหมาย การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเงินและงบประมาณ ให้นำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเอง นอกจากเป็นกรณีพิเศษและเร่งด่วนหากล่าช้า อาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนพิจารณาสั่งการได้ และให้นำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยเร็ว เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

/ข้อ ๒ มอบอำนาจ...

ข้อ ๒. มอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. นายยงยุทธ ขาวสะอาด รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ให้มีหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้
 - ๑.๑ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - งานบริหารการศึกษา
 - งานการศึกษาปฐมวัย
 - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - ๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๒. นายจรัส อินทมาตย์ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ให้มีหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้
 - ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานอำนวยความสะดวก
 - งานป้องกัน
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟู
 - งานกู้ภัย
 - ๑.๓ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
 - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการงานกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจไว้ตามคำสั่งนี้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยมีอำนาจแก้ไข การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการพิจารณาสั่งการในกิจการที่ได้รับมอบอำนาจไว้แล้วนั้น

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)


(นายสถาพร สมจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

ที่ ๑๖๗/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๒) กำหนดให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นนั้น ปฏิบัติราชการแทนได้เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ปากแพรก เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนาจความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในช่วงเวลาไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้ จึงให้ นางสาวฝน ทับใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัดและผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้และให้จัดทำรายการผลการปฏิบัติราชการแทนเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายสถาพร สมจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

ที่ ๑๖๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ติดตามประเมินผลโดยชัดเจน มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยพิจารณา องค์ความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ของทางราชการสูงสุด เพื่อความเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติราชการในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัยอำนาจตาม ความใน ข้อ ๒๔๔ และข้อ ๒๔๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลหลายคน ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคนใดคนหนึ่ง เป็น ผู้รักษาราชการ แทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งดำรง ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้ จึงแต่งตั้งผู้รักษา ราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ จึงให้ นางสาวฝน ทับใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายตามตำแหน่งที่รักษา ราชการแทน ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ให้ผู้รักษาราชการ แทนในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างการราชการแทนแล้วแต่กรณีทั้งนี้ ผู้รักษาราชการแทนให้เป็นไปตามลำดับที่โดยมิให้ข้ามลำดับกัน อนึ่งคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายสถาพร สมจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

ที่ ๑๔๔/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

.....

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

มอบหมายให้ นางสาวเรณู ร่อนแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลังและกองช่าง

/๓) ควบคุม...

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามการประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตัวกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๒) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและเลือกตั้งซ่อม ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายสถาพร ถาวรนุรักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ กำกับดูแลและบังคับบัญชาการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงานเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปากแพรง เป็น ๙ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายสถาพร ถาวรนุรักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนายเทวา จันทรมริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวจุฑารัตน์ ช่อนกลิ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกและส่วนราชการอื่น ๆ ที่สำคัญและเป็น ประโยชน์เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงานและประชาชนได้ทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การ บริหารส่วนตำบลปากแพรก ให้เป็นระเบียบและแยกหมวดหมู่ การจัดวางแฟ้มเอกสารและหนังสือให้สวยงาม ค้นหาค้นหาได้ง่าย

- จัดเตรียมห้องประชุมเมื่อมีการจัดประชุมพนักงานหรือการประชุมสภาฯ ขององค์การ บริหารส่วนตำบลปากแพรก หรือมีการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น ๆ อำนวยความสะดวกแก่ ประชาชน และส่วนราชการอื่นที่มาติดต่อราชการและงานอื่น ๆ

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายสถาพร ถาวรนุรักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวยลดา กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป 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 งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานการจัดทำคำสั่ง การอยู่เวรยาม การตรวจเวรยาม ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งการให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และมีหน้าที่เตรียมและจัดสถานที่ สำหรับ การประชุม 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 นายภัทรเอกร นาคะตะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ยามเฝ้าอาคาร สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ รักษาความสะอาดเรียบร้อย ในบริเวณพื้นที่ อาคารสำนักงาน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวธัมพร ชูขาว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวชญชนก ปรีชาชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

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

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

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

/ลงข้อมูล...

ลงข้อมูลในระบบกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑ นางสาวชญชนก ปรีชาชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่างๆ การรายงานข้อมูลผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น การดูแลรักษาและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์อื่น ๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก มีหน้าที่ตอบกระทู้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงาน และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชนโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวเรณู ร่อนแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสถาพร ถาวรนุรักษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมายข้อสัญญา ข้อตกลงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี 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) งานป้องกัน...

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

- งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ ข้อมูลให้กับประชาชนรับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อและรับบริการ

- งานป้องกัน โดยมี นายภัทรเอกร นาคะตะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่าง ๆ ภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็วเป็นผู้ประสานงานกับผู้บริหาร สมาชิกสภา กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามหน่วยงานราชการอื่น 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

(๖) 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 และนางสาวยลดา กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

(๗) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

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

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนการจัดทำแผนงาน ดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือและเป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน 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 งานสงเคราะห์การจัดทำศพงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสถาพร ถาวรนุรักษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน การศึกษาท้องถิ่น งานศาสนา งานขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีการศึกษา งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานการศึกษาปฐมศึกษา โดยมี

๑. นางลัดดาวรรณ ประจักษ์วิมล ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกะโตน
๒. นางสาวอัชฌา บัวคำ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกะโตน
๓. นางสาวสิริพร เต่าหลาย ตำแหน่งตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกะโตน
๔. นางสาวอัจฉราภรณ์ วิษา ตำแหน่งตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาราชบุรีบำรุง

๕. นางโสภณ สุวรรณลิขิต ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองห้วยผาด
๖. นางสาวอัญชลี เหลือหลาย ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กอนุบาลปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองห้วยผาด

/เป็นผู้ช่วย...

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

(๙) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวเรณู ร่อนแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายเทวา จันทรมริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านสาธารณสุขให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในตำบล พร้อมสรุปเป็นรายงานประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดวางแผนด้านสาธารณสุข การควบคุม ตรวจสอบ ป้องปรามและป้องกัน การประชาสัมพันธ์ การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่างๆ และวิธีป้องกัน ให้ประชาชนได้รับทราบ 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 ดูแลบำรุงรักษาสภาพรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๘๓๐ ประจวบคีรีขันธ์ อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ที่ผู้บัญชาดับัญชามอบหมาย โดยมี นายถนอม เอ็นทรวง ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ นายเอกลักษณ์ บัวเกลี้ยง จัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลปากแพรก งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

(๑๐) งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวเรณู ร่อนแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ 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 โดยมีนางสาวธนิมพร ชูขาว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายเทวา จันทรมริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด และให้ยกเลิกคำสั่งก่อนหน้าคำสั่งนี้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ชี้แจงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบในเบื้องต้น และรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒. กองคลัง

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 พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆรายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณา

- ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ดำเนินการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจักซื้อ การจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนการคลัง เป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานการบัญชี

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

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

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

- การตรวจสอบเงินรายได้ ภาษีสรรพ 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
- การขออนุมัติกันเงินรายจ่ายในกรณีที่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ
- 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 ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

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

มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การ จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับเก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- จัดทำทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ และเก็บรักษาวัสดุ
- ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำทะเบียนคุมประกาศสอบราคาตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-LAAS
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้

มอบหมายให้ นางสาวพรจิต อินทรพรหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวเพ็ญพิม บัวศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศสำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนใน ขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสาร หลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการภาษี 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 แบ่งบล็อก 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 โดยมี นางสาวพรพรรณ 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 เชื้อน งานซ่อมบำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อน จัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำ โครงการ และการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

(๒) ฝ่ายสาธารณูปโภคและผังเมือง

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

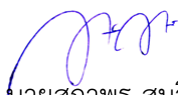
(๒.๒) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่าง การเขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผัง เมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการ พัฒนาที่เกี่ยวข้องทั้งระดับท้องถิ่น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

อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ชี้แจงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ ในเบื้องต้นและรายงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลปากแพรกทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

ลงชื่อ

()
(นายสถาพร สมจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก