



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ที่ ๗๘๗/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด อบต.

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายในจะต้องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงาน บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในหน่วยงาน สำนักงานปลัด อบต. จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนภายในสำนักงานปลัด อบต. เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายทวีศักดิ์ ศรีทองกิติกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ นโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และเป็นผู้กำกับดูแลกองราชการ จำนวน ๑ สำนัก ๒ กอง และ ๑ หน่วย คือ สำนักงานปลัด อบต. กองคลัง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายวันส จิรนนทสุพงษ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล((นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการ นโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และเป็นผู้กำกับดูแลกองราชการ จำนวน ๒ กองคือ กองช่างและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้รวมถึงกรณีไม่อยู่ และปฏิบัติราชการแทนกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอยู่แต่มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อความสะดวก รวดเร็วแก่การบริหารราชการ โดยให้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้ มอบหมายให้ หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับถัดมา (ยกเว้นงานการเงิน งานงบประมาณ และงานบริหารงานบุคคล)

นางสาวสุวิทย์ เขจรบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานบริหารทั่วไป

๑.๒ ร่วมจัดทำแผน โครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการต่างๆ

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่วางไว้

๑.๔ ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน ด้านนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ ด้านงบประมาณ และบุคลากร

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด อบต. เพื่อให้หน่วยงานมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ควบคุม วิเคราะห์ งานนโยบายและแผน การจัดระบบงาน การจัดทำนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนอื่นๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสภาฯ คณะผู้บริหาร รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และพึงพอใจสูงสุด

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๔ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ควบคุมการทำงาน ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรมของฝ่ายต่างๆ การติดตามผลงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร หรือหน่วยงาน

๒.๕ มอบหมาย วิเคราะห์ ควบคุมดูแลงานนิติการ เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินไปตามหลักวิชาการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ มอบหมาย วิเคราะห์ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การสรรหา การพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการของพนักงาน งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ควบคุมดูแล งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ควบคุมดูแล งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานอำนาจการ

๒.๙ ควบคุมงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒.๑๐ งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน งานควบคุมการใช้และรักษายานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักงานปลัด อบต.

๒.๑๑ งานควบคุมภายใน การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด อบต.

๒.๑๒ ควบคุมดูแลงานทะเบียนพาณิชย์

๒.๑๓ งานประเมินการปฏิบัติราชการ (LPA)

๒.๑๔ งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ(โบนัส)

๒.๑๕ งานประสานราชการ กับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน บุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย เช่น งานชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ ของสำนักงานปลัด อบต. เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ของสำนักงานปลัด อบต. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและเป้าหมายที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อให้เกิดความสามารถ สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งงบประมาณ อาคาร สถานที่ อุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๓ ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

#### งานส่งเสริมและพัฒนากองท้องที่

๑. งานปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว/พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวให้แก่นักท่องเที่ยว

๒. งานอนุรักษ์ฟื้นฟู บำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยว งานอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว และพัฒนาสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และเป็นที่ยึดจุดใจทางการท่องเที่ยว

๓. งานประสานงานราชการและเอกชนด้านการท่องเที่ยว เพื่อเป็นการร่วมมือระหว่างเอกชนและหน่วยงานราชการต่างๆ พัฒนาการท่องเที่ยวในพื้นที่

๔. งานจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนากองท้องที่

๕. รวบรวมศึกษาข้อมูลปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว เพื่อที่จะได้นำมาเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนากองท้องที่ให้ดีขึ้น

๖. ติดตามประเมินผลการท่องเที่ยว การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมท่องเที่ยว เช่น ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาของแหล่งท่องเที่ยวในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวทางสื่อต่างๆ เช่น เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ วารสาร แผ่นพับ ฯลฯ

๘. งานอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว เช่น ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว ป้ายแสดงข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว ห้องน้ำสาธารณะ

๙. งานพัฒนาอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว

#### ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางฐาปณี เอกวัตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมงานฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ งานบริหารบุคคล งานกิจการสภาฯ งานประชาสัมพันธ์ ขององค์กร

๒. ควบคุมงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานอำนวยการ

๓. ควบคุมงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่อง นำเสนอผู้บริหาร

๔. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๕. งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

๗. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘. งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๙. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๑๐. งานตรวจสอบประวัติส่วนบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๑. งานดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๒. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ(ไบนัส)

๑๓. งานประเมินการปฏิบัติราชการ (LPA) ด้านการบริหารบุคคล

๑๔. งานประเมินผู้บริหารองค์การ(ผู้บริหารท้องถิ่น)

๑๕. งานควบคุมการใช้ห้องประชุม อบต.ปากน้ำปราณ การขออนุญาตต่างๆ

๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอาทิตย์ ตูวิเชียร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างได้ตอบหนังสือ สืบค้นหนังสือ และเรื่อง นำเสนอผู้บริหาร จัดทำลกรับหนังสือ - เกษียณหนังสือภายในงานบริหารงานบุคคล

๒. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๓. จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๔. จัดทำบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๖. ดำเนินการเรื่องการขอเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. พนักงานจ้างตามภารกิจ
๗. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างลงระบบอินเตอร์เน็ต

๘. บันทึกข้อมูลลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
  ๙. บันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากร ของ สปสช.
  ๑๐. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
  ๑๑. งานจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของงานบริหารงานบุคคล
  ๑๒. ช่วยปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
  ๑๓. ช่วยงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานอำนวยความสะดวก
  ๑๔. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวเรวดี โปแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
  - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช งานเพาะชำ
  - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืชและปุ๋ยเคมี
  - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
  - งานแนะนำและส่งเสริมอาชีพเกษตรกรกรม
๒. ด้านส่งเสริมและพัฒนาปศุสัตว์
  - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์
  - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
  - งานแนะนำและส่งเสริมอาชีพปศุสัตว์
๓. ด้านส่งเสริมและพัฒนาด้านการประมง
  - งานวิชาการประมงและเทคโนโลยี งานส่งเสริมและเพิ่มจำนวนสัตว์น้ำ
  - งานแนะนำและส่งเสริมอาชีพประมง
  - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ประมง
๔. ด้านส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
  - งานวิชาการด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และงานส่งเสริมเพิ่มพื้นที่สีเขียว
๕. ด้านการดูแลรักษาสวนสาธารณะ
  - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ และงานรักษาความสะอาด

นางสวณันธิยา ยิ้มน้อย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เรื่องระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา การจัดการประชุมสภา อบต.
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๓. ควบคุมสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ งานธุรการ รับส่ง หนังสือ ภายใน ภายนอก
๔. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ปากน้ำปราม
๕. งานประเมินการปฏิบัติราชการ(LPA) ด้านกิจการสภา อบต.
๖. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด อบต. งบดำเนินการ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๗. งานควบคุมการใช้ห้องประชุม อบต.ปากน้ำปราม พร้อมทั้งดูแลอุปกรณ์ภายในให้พร้อมใช้งาน
๘. งานการขออนุญาต คำร้องต่างๆ การใช้ห้องประชุม อบต.ปากน้ำปราม
๙. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลูกจ้างประจำ

นางสุภา วันชัย ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ร่างโต้ตอบหนังสือ สืบค้นหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. งานเดินหนังสือราชการภายในและภายนอกสถานที่
๓. ดูแลงานจัดส่ง หนังสือ เอกสารทางไปรษณีย์
๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและรายจ่ายประจำ ของสำนักงานปลัด อบต.
๕. งานการขออนุญาต คำร้องต่างๆ การใช้ห้องประชุม อบต.ปากน้ำปราม
๖. จัดทำคำสั่งการอยู่เวร-ยามและควบคุมสมุดลงเวลาการอยู่เวร-ยาม
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

นางสาวสมฤดี สังข์โยค ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำและควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนและการลาอื่นๆ ของพนักงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างโต้ตอบหนังสือ สืบค้นหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร จัดทำลางรับหนังสือ - เกษียนหนังสือภายในงานบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป
๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๕. จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๖. จัดทำบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ดำเนินการเรื่องการขอเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. พนักงานจ้างตามภารกิจ
๘. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างลงระบบอินเตอร์เน็ต
๙. บันทึกข้อมูลลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๑๐. บันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากร ของ สปสช. ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๑๑. ช่วยปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๒. ช่วยงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานอำนวยความสะดวก

๑๓. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสิริมา แสงชูตระกูล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เช่น จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติราชการ วารสาร แผ่นพับ สิ่งพิมพ์ต่างๆ งานดูแล ระบบเว็บไซต์ facebook ของหน่วยงาน

๓. งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของหน่วยงาน

๔. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ งานบริการต้อนรับ ให้ข้อมูล ต่างๆ แก่ประชาชนผู้รับบริการ

๕. งานการต้อนรับคณะดูงานจากหน่วยงานต่าง

๖. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.

๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด อบต. เงินเดือน ค่าตอบแทน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฉันทนา อินนิม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหารปฏิบัติงานธุรการของงานส่งเสริมการเกษตร

๒. งานจัดพิมพ์โครงการต่างๆ ของงานส่งเสริมการเกษตร

๓. งานจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายประจำปี จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุของงานส่งเสริมการเกษตร

๔. งานจัดทำฎีกาโครงการต่างๆ ของงานส่งเสริมการเกษตร

๕. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.

๖. การบันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมระบบการลงทะเบียนต่างๆของงานส่งเสริมการเกษตร

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายปัญญา หอมชวน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ทะเบียน กด ๒๖๘๕ ในการติดต่อราชการ ประสานราชการ รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมประชุม อบรม การปฏิบัติงานต่างๆ ส่งหนังสือราชการ

๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ทะเบียน กด ๒๖๘๕ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ตลอดจนนำรถเข้าศูนย์ตามระยะเวลาที่กำหนด บันทึกการใช้รถยนต์ และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.

๔. ส่งเอกสารเอกสารหมู่บ้าน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีเกิดภัยพิบัติต่างๆ เช่น วัตภัย อุทกภัย ไฟไหม้

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชฎานิน นินทอน ตำแหน่งคนสวน(ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานปลูกต้นไม้ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ให้เติบโตงอกงามและสวยงาม ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สระน้ำ สวนสาธารณะของ อบต.

๒. ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ชุ่มทางเข้า ของสำนักงาน ตัดหญ้าหน้าสำนักงาน หน้า อบต.

๓. เก็บรักษาทำความสะอาดเครื่องมือในการใช้งานสวน ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. งานบำรุงแก้ไขข้อขัดข้องของระบบประปาของสำนักงาน สวนสาธารณะและห้องน้ำสาธารณะ
๕. งานทำความสะอาดหอประชุม อบต. ทำความสะอาดลาน สวน รอบบริเวณ สำนักงาน อบต.
๖. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.
๗. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัด อบต. และรถยนต์ของกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม ในกรณีไม่มีคนขับรถ ดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ของสำนักงานปลัด อบต.
๘. ช่วยงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย กรณีเกิดภัยพิบัติต่างๆ เช่น वादภัย อุทกภัย ไฟไหม้
๙. ร่วมงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายประยงค์ หอมหวาน ตำแหน่งคนงาน (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาด เช่น กวาดขยะ เก็บขยะ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ปลูกต้นไม้เพิ่มเติม พื้นที่ตลอดแนวชายหาดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
๒. งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ใส่ปุ๋ย รดน้ำ พรวนดิน กำจัดศัตรูพืชและวัชพืช สวนสาธารณะ
๓. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.
๔. ช่วยงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย กรณีเกิดภัยพิบัติต่างๆ เช่น वादภัย อุทกภัย ไฟไหม้
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฐพล ชนระสงคราม ตำแหน่งคนงาน (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาด เช่น กวาดขยะ เก็บขยะ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ปลูกต้นไม้เพิ่มเติม พื้นที่ตลอดแนวชายหาดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
๒. งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ใส่ปุ๋ย รดน้ำ พรวนดิน กำจัดศัตรูพืชและวัชพืช สวนสาธารณะ
๓. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.
๔. ช่วยงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย กรณีเกิดภัยพิบัติต่างๆ เช่น वादภัย อุทกภัย ไฟไหม้
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### พนักงานจ้างทั่วไป

นางเรณู ยินดี ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำความสะอาดสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รอบบริเวณสำนักงานทั้งหมด รวมทั้งทำความสะอาดห้องทำงานผู้บริหาร สำนัก/กองต่างๆ ทำความสะอาดห้องประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

๒. ทำความสะอาดห้องสุขา ให้มีความสะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

๓. เปิด - ปิด สำนักงาน ดูแลเปิด-ปิดระบบประปา ระบบไฟฟ้า ในสำนักงานให้เรียบร้อยก่อนปิดสำนักงาน อบต.

๔. ช่วยจัดทำโครงการ ช่วยเหลืองานธุรการ งานส่งหนังสือราชการ การจัดกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.

๕. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์งานบ้านงานครัว อุปกรณ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ การจัดเลี้ยงรับรอง ผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงผู้บริหาร

๗. ร่วมงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเจริญ เดชวัน ตำแหน่งยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. อยู่ยามเฝ้าสถานที่สำนักงาน อบต. ปากน้ำปราณ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว



๒. เปิด - ปิด ประตูรั้ว สำนักงาน อบต.
๓. งานทำความสะอาดบริเวณลานสำนักงาน อบต.
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.ฝ่ายนโยบายและแผน

### งานนโยบายและแผน/งานงบประมาณ

นางสาวเบญญารัตน์ อรุณบรรเจิดกุล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ
๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. งานควบคุมการโอนงบประมาณเพิ่มเติมของหน่วยงาน
๕. งานประเมินการปฏิบัติราชการ(LPA) ด้านการบริหารจัดการ
๖. งานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา อบต.
๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ปากน้ำปราม
๘. งานด้านข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลกลาง งานดูแลเว็บไซต์ของอบต.ปากน้ำปราม
๙. งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๑๐. งานของงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ
๑๑. งานพิธีกร งานประชาสัมพันธ์ งานการต้อนรับคณะดูงานจากหน่วยงานต่างๆ
๑๒. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.
๑๓. งานจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางชนัญชิตา ทรัพย์ไพบูลย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ
๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผล
๓. งานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา อบต.
๔. งานด้านข้อมูลสารสนเทศ ระบบข้อมูลกลาง ระบบ e-plan
๕. ปฏิบัติงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติงานบริการจดทะเบียนพาณิชย์
๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ปากน้ำปราม
๘. งานจัดทำประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบล
๙. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ(โบนัส)
๑๐. งานการโอนงบประมาณของหน่วยงาน
๑๑. งานของงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ
๑๒. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.และของฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยว
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายกฎหมายและคดี

#### งานนิติการ

นางสาวพรรณธิพา จอมหงส์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มีเลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. ประสานงานการดำเนินการทางคดีแพ่ง ในคดีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๕. งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
๖. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานเลือกตั้งท้องถิ่นและงานเลือกตั้งเกี่ยวกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
๘. งานบันทึกข้อมูลของงานนิติการในระบบคอมพิวเตอร์
๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของ อบต.
๑๐. ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่อง

#### นำเสนอผู้บริหาร

๑๑. งานประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๑๒. งานประเมินการปฏิบัติราชการ(LPA) ด้านธรรมาภิบาล
๑๓. ปฏิบัติงานศูนย์ดำรงธรรม อบต.ปากน้ำปราณ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ไกลเกลี่ยระงับข้อพิพาทชุมชน

#### พิพาทชุมชน

๑๔. งานจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายกฎหมายและคดี
๑๕. งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

นางสาวสร้อยสุดา สังขโยค ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่อง

#### นำเสนอผู้บริหาร

๒. งานบันทึกข้อมูลของงานนิติการในระบบคอมพิวเตอร์
๓. ช่วยปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๔. งานจัดทำบันทึกข้อความต่างๆ จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานต่างๆ
๕. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายณัททกิจ โอเอี่ยม ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ประชาชน งานกู้ภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ไฟไหม้
๓. งานฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๔. งานให้บริการรถกู้ชีพ ฉุกเฉิน แก่ผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ

๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระเบียบชุมชนในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราม

๖. งานปรับภูมิทัศน์สองข้างทาง งานตัดแต่งต้นไม้เพื่อความความปลอดภัยทางถนนแก่ผู้สัญจร

๗. งานบริการตัดแต่งต้นไม้เพื่อความความปลอดภัยแก่ประชาชน

๘. งานขุดลอกคูคลอง ร่องระบายน้ำต่างๆ

๙. งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑๐. งานจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๑๑. งานประเมินการปฏิบัติราชการ(LPA) ด้านบริการสาธารณะ

๑๒. งานบริการด้านจราจร ความปลอดภัยทางถนน

๑๓. ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กข ๙๒๕๔ และรถจักรยานยนต์ ทะเบียน กยง ๓๗๓ รถหน้าตัดหลังชุด ทะเบียน ตค ๒๙๑๔ ตลอดจนนำรถเข้า ศูนย์ตามระยะเวลาที่กำหนด บันทึกการใช้รถยนต์ และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๔. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลูกจ้างประจำ

นายณรงค์ ตรงเที่ยง ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนรวมไปถึงงานบริการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัยต่างๆ

๒. ดูแลบำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บพ ๘๐๖๗ ทำความสะอาดรถ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ตลอดจนนำรถเข้าศูนย์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. บันทึกการใช้รถยนต์ และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

นายสามารถ ปานสง่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานช่วยงานอำนวยความสะดวกและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัยต่างๆ

๒. ปฏิบัติงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อย ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราม

๔. งานปรับภูมิทัศน์สองข้างทาง งานตัดแต่งต้นไม้เพื่อความความปลอดภัยทางถนนแก่ผู้สัญจร

๕. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๖. ดูแลบำรุงรักษา รถยนต์กู้ชีพ ทะเบียน บธ ๕๑๗๑ และรถไถ ทะเบียน ตค ๓๕๘ ทำความสะอาดรถ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ตลอดจนนำรถเข้าศูนย์ตามระยะเวลาที่กำหนด บันทึกการใช้รถยนต์ และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. งานให้บริการรถกู้ชีพ อุกฉิน แก่ผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ

๘. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศิลา วงศ์น้อย ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ทะเบียน กต ๓๕๗๕ (ของกองสาธารณสุขฯ) ในการติดต่อราชการ ประสานราชการ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมประชุม อบรม ส่งหนังสือราชการ

๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ทะเบียน กต ๓๕๗๕ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ตลอดจนนำรถเข้าศูนย์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. บันทึกการใช้รถยนต์ และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### พนักงานจ้างทั่วไป

นายสุริยา รัตนพงษ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานปรับภูมิทัศน์สองข้างทาง งานความปลอดภัยทางถนน ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ตามแนวชายหาด แนวถนน ของ อบต.ปากน้ำปราณ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัยต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๔. ปฏิบัติงานช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อย ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

๕. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยงานกองการศึกษาฯ กองสาธารณสุขฯ งานกีฬาต่างๆ ของ อบต.

นายเลิศฤทธิ์ วงศ์น้อย ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานปรับภูมิทัศน์สองข้างทาง งานความปลอดภัยทางถนนตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ตามแนวชายหาด แนวถนน ของ อบต.ปากน้ำปราณ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทั่วไป ช่วยงานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัยต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๔. ปฏิบัติงานช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อย ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถและดูแลบำรุงรักษารถบรรทุก ๘๑-๐๐๑๓ และรถบรรทุกดับเพลิง บม ๑๖๐๖ ทำความสะอาดรถ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ตลอดจนนำรถเข้าศูนย์ตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.

๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมเศียร น้อยช่อ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานปรับภูมิทัศน์ งานดูแลรดน้ำต้นไม้ ตามแนวชายหาด

๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ บท ๘๐๔๗ ดูแลรดน้ำต้นไม้ ตามแนวชายหาด

๓. ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ บท ๘๐๔๗ ทำความสะอาดรถ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ตลอดจนนำรถเข้าศูนย์ตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัยต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน

๕. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นายบรรยาย เพชรนิล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน อำนวยการท้องถิ่นระดับ  
ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### งานบริหารสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย
๗. งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน, ประชุมประชาคมตำบลเพื่อจัดทำแผนชุมชน

### งานบริหารส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑. งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
๒. งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
๓. งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
๔. งานจัดทำโครงการต่างๆ ให้แก่ชุมชน

### งานบริหารสังคมสงเคราะห์

๑. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
๒. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานในครอบครัว
๓. งานสำรวจ วิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
๔. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายไพโรจน์ เขตฉิ่ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-  
๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เก็บรวบรวมเอกสาร เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ คำสั่ง  
ระเบียบ หนังสือเวียน สถิติข้อมูล จัดทำทะเบียนหนังสือรับเข้า-หนังสือส่งออก เพื่อเสนอผู้บริหาร
๒. งานจัดทำโครงการต่างๆ ของฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด อบต.
๓. งานจัดทำทะเบียนประวัติ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี
๔. งานสำรวจผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี
๕. งานจัดทำสรุปข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี เป็นประจำทุกเดือน
๖. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
๗. งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน, ประชุมประชาคมตำบลเพื่อจัดทำแผนชุมชน
๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
๙. งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
๑๐. งานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
๑๑. งานปรับปรุงข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี ในระบบข้อมูลกลาง
๑๒. งานประเมินการปฏิบัติราชการ(LPA) ด้านบริการสาธารณะ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

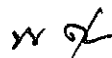
นายอนุรักษ์ คงสมุทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เก็บรวบรวมเอกสาร สถิติข้อมูล
๒. งานช่วยจัดทำโครงการต่าง ๆ ของ สำนักงานปลัด อบต. ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๓. งานช่วยสำรวจและจัดทำทะเบียนประวัติ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์
๔. งานประชุมประชาคมหมู่บ้าน, ประชุมประชาคมตำบลเพื่อจัดทำแผนชุมชน
๕. งานช่วยขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
๖. งานช่วยส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
๘. งานสำรวจผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในกาปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่ออนุมัติ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

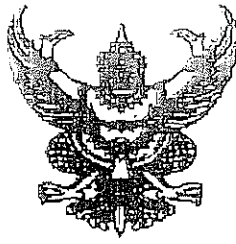
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพนอ เดชวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ที่ ๓๖๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจ (ระดับหน่วยงานย่อย) จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ซึ่งขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายในจะต้องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน ส่วน

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

นางสุรินทร์ เมฆขยาย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงาน คลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งาน การเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณวัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทน ตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้อง วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการ เพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็น กรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑.) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุนทร เมฆขยาย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี น.ส.สมจิต มีผล ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ลงนามในใบเสร็จได้ทุกประเภท
๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๔. รับใบนำส่งจากการเงินนำลงบัญชีเงินสดรับ
๕. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริมนม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าจ้างประจำ ทำใบส่งเงินให้การบัญชีลงบัญชี
๖. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคาร
๗. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ
๘. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๙. การนำส่งเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น (ครุถ่ายโอน)
๑๐. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตรา

๑๑.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานการบัญชี

(๑) นางสาวสมจิต มีผล ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปรารถนา วงศ์อภัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. ลงนามในใบเสร็จรับเงินได้ทุกประเภท
๒. จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน
๔. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตรา
๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๗. การโอนเงินเดือนพนักงาน/ ค่าตอบแทนสมาชิก/ เบี้ยยังชีพ เข้าธนาคาร



๘. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและสรุปรายจ่ายประจำเดือน
๙. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๐.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน งบรับจ่ายเงินสด และงบทดลองประจำเดือน

๑๐.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- บันทึกบัญชี ระบบ E-LAAS เกี่ยวกับงานบัญชี
- บันทึกระบบฐานข้อมูลกลาง INFO (สถิติการคลัง)
- งานระบบควบคุมภายในระดับกองคลัง
- งานส่งเสริมการรักษาพยาบาล สปสช.

(๒) นางสาวปรารถนา วงศ์อภัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ลงนามในใบเสร็จรับเงินได้ทุกประเภท
๒. รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ และตรวจฎีกาเบื้องต้น
๓. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
๕. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ (การ์ดรายจ่าย)
๖. การส่งภาษีเงินได้ประจำเดือน
๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
๘. บันทึกระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN)
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตา บุญฉิน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิไลวรรณ สีวัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ลงนามในใบเสร็จรับเงินได้ทุกประเภท
๒. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บและรายงานผลการจัดเก็บภาษีให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๘. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกบัญชี ระบบ E-LAAS เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

#### (๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสุรินทร์ เมฆขยาย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพัชรี เชื้อชาติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการทำงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ

๗. การจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๘. ลงนามในใบเสร็จรับเงินได้ทุกประเภท

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ EGP

- บันทึกบัญชี ระบบ E-LAAS เกี่ยวกับงานพัสดุ

#### (๕) การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑. นางสาวกานดา เชิดฉิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- พิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง / สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

- ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ EGP

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวดวงกมล เชิดมิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยงานจัดเก็บรายได้ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยงานการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยงานพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสุวรรณ เครือแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิวัฒน์ ทองสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนที่ภาษี Ltax Gis, Ltax ๓๐๐๐
- จัดทำ ทด. ๑ ใน Ltax ๓๐๐๐ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบ ภ.ด.ส. ๓
- จัดทำ ผท.๑ ให้เป็นปัจจุบัน
- ออกสำรวจภาคสนาม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายภาณุวัตร ธรรมนิยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ ดังนี้

- สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้
- บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผลเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน
- กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดที่ได้สำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง
- วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

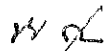
๖. นางสาวกมลชนก มิ่งมิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำใบนำส่งในระบบ E-LAAS
- เขียนใบเสร็จรับเงิน
- ลง ภบท.๕ และทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานธุรการ (รับ - ส่ง หนังสือ)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้  
แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ  
ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายพนอ/เดชน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง

ที่ ๓๖๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ. ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ ในหน่วยรับตรวจ (ระดับหน่วยงานย่อย) จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ซึ่งขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายในจะต้องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองช่าง

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง ได้พิจารณาแล้วจึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายชาติรี แจ่มสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. บริหาร ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานในกองช่าง ได้แก่ งานธุรการ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง

๓. ติดต่อประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

- ว่าที่ร้อยตรีชัยทัต พรประดิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง

๒. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการในกองช่าง

๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนในกองช่าง

๔. งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีกองช่าง

๕. งานโอนเงินงบประมาณกองช่าง

๖. งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างในโฉนดที่ดิน

๗. งานฎีกาและลงระบบ e-LASS

๘. งานประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. (LPA)

๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานก่อสร้าง

- นายนาวิน ได้รูป ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีนายชิวิน มณีกาญจน์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน เช่น สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ เป็นต้น
๒. งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงสร้างพิเศษ เช่น สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ
๓. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม เช่น สำรวจข้อมูล การจัดทำแผนที่ เป็นต้น
๔. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- นายจิระยุทธ ผาตินาวิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน และมีนายชนินทร์ หน่อทิม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ เช่น งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ เป็นต้น
๒. งานวิศวกรรม เช่น งานให้คำปรึกษาแนะนำและงานบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
๓. งานประเมินราคา
๔. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๕. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ เช่น ข้อมูลด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โดยให้ปฏิบัติตาม พรบ. ควบคุมอาคารและตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
๖. งานออกแบบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานประสานสาธารณูปโภค

- นายนาวิน ได้รูป ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีนายชนินทร์ หน่อทิม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา เช่น งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน
๒. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๓. งานระบายน้ำ
๔. งานจัดตกแต่งสถานที่
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย.

### งานผังเมือง

- นายจิระยุทธ ผาตินาวิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และมีนายชนินทร์ หน่อทิม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสำรวจและแผนที่ เช่น การสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง การให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
๒. งานวางผังพัฒนาเมือง เช่น การจัดทำผังเมืองรวม การจัดทำผังเมืองเฉพาะ เป็นต้น
๓. งานควบคุมการผังเมือง เช่น งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม เป็นต้น

๔. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง เช่นงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด เป็นต้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- นายอรรถ ทงมา ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า , นายวสันต์ ได้รูป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ติดตั้ง ประกอบติดตั้ง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ภายในสำนักงานและภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

๒. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และรักษาควบคุมสรุ่ยยอดเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๔. ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ เป็นประจำทุกเดือน

๕. แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้กล้องวงจรปิด(CCTV) เบื้องต้นหากแก้ไขไม่ได้ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๖. รายงานผลการตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน

๗. ตรวจสอบไฟฟ้าส่องสว่าง ในช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. โดยปฏิบัติสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๘. รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน

๙. หากตรวจพบบริเวณใดที่เป็นจุดเสี่ยง ให้ดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างให้เพียงพอ เพื่อเป็นการลดอุบัติเหตุ

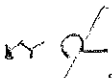
๑๐. หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายพนอ เดชวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ที่ ๓๘๕/ ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ ให้นำหน่วยรับตรวจ (ระดับหน่วยงานย่อย) จัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ซึ่งขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายในจะต้องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วน

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. นายทวีศักดิ์ ศรีทองกิติกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ รักษา  
ราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

**ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศน์และประกันคุณภาพการศึกษา
- งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจการโรงเรียน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานประเพณีศาสนาศิลปวัฒนธรรม
- งานบริหารทั่วไป



ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริม อาชีพการส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกอง/สำนักการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ เป็นต้น

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรร งบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาอัตราค่าจ้างและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบประสาน การวางแผน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจันทมา ป้อมบุบผา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน โรงเรียนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษา
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี
- จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร
- คุมงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ดูแลจัดเก็บ และเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- เก็บรวบรวมเอกสาร เช่น คำสั่ง ระเบียบ หนังสือเวียน สถิติข้อมูลเกี่ยวกับกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- รับ - ส่งหนังสือราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางมณฑิตา เกษเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

**งานธุรการ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดตามอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ทำฎีกาต่าง ๆ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- เก็บรวบรวมเอกสาร เช่น คำสั่ง ระเบียบ หนังสือเวียน สถิติข้อมูลเกี่ยวกับกอง การศึกษา

**ศาสนาและวัฒนธรรม**

- รับ - ส่งหนังสือราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**โรงเรียนบ้านหนองบัว**

- ๑. นางบุญเรือง พวงแจ่ม ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๓๐๘๖๕๐๐๐๖๕
- ๒. นายภูมिरพี พิลลา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๓๐๘๖๕๐๐๐๖๑
- ๓. นางมัลลิกา โพธิ์ทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๓๐๘๖๕๐๐๐๖๔
- ๔. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง \_\_\_\_\_
- ๕. นางสาวธนสร อินทร์จวง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๓๐๘๖๕๐๐๐๖๒
- ๖. นางสาวอัญชลิ แก่นอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

**งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานควบคุมดูแลโรงเรียน
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอน แก่โรงเรียน
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทาง ราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายวรรณเฉลิม พันธุ์เวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๘๗  
งานกิจการโรงเรียน

-ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูล สถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดตามอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. นายณรงค์ศักดิ์ บัวงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง โรงเรียนบ้านหนองบัว เลขที่  
ตำแหน่ง ๑๘๔๑

งานกิจการโรงเรียน

- รับผิดชอบดูแลความปลอดภัยของเด็กนักเรียนการรับ-ส่ง เด็กเข้าห้องเรียนและกลับบ้าน  
- มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อยบริเวณอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องพัก  
ครู ตลอดจนดูแล ปิดและเปิดโรงเรียน ทั้งตอนเช้าและเย็น  
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การเรียน การสอน ของเล่น และเครื่องเล่นสนาม ให้  
อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งจะใช้งานได้ตลอดเวลา  
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

๑. นางสาวทิพภา เชิดฉิ่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล  
ปากน้ำปราณ

๒. นางนกน้อย เพชรนิล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล  
ปากน้ำปราณ

๓. นางสาวณัฐริกา เดชวัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล  
ปากน้ำปราณ

๔. นางสาวชุตินา เดชวัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล  
ปากน้ำปราณ

### งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยมอบหมายให้ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายกิตติพันธ์ หินแก้ว ตำแหน่ง ภารโรง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล ปากน้ำปรมาณ

งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปรมาณ

- รับผิดชอบดูแลความปลอดภัยของเด็กนักเรียนการรับ-ส่งเด็กเข้าห้องเรียนและกลับบ้าน
- มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อยบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องพักรู ตลอดจนดูแล ปิดและเปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ทั้งตอนเช้าและเย็น
- มีหน้าที่ดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การเรียน การสอน ของเล่น และเครื่องเล่นสนาม ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งจะใช้งานได้ตลอดเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพนอ เดชวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปรมาณ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราม

ที่ ๓๙๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจ (ระดับหน่วยงานย่อย) จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ซึ่งขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายในจะต้องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกอง

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราม ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

หัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางนารี คล้ายเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางนารี คล้ายเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข โดยมี นางสาวไปรยา แปลงพระเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนางสาว นวพรรษ บุญมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) งานอนามัยชุมชน
- (๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๓) งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- (๔) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- (๕) งานป้องกันยาเสพติด
- (๖) งานด้านสิ่งแวดล้อม

๒. งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นางนารี คล้ายเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานรักษาความสะอาด โดยมี

๒.๒ นายสุรภาส ไหมคามิ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- (๑) งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- (๒) งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๒.๓ นายสำออง ชุนตระกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถแทรกเตอร์ หมายเลขทะเบียน ตค-๓๑๖๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาด ขับรถแทรกเตอร์ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ พื้นที่สาธารณะและพื้นที่ไหล่ทางถนน
- (๒) งานดูแลรักษาความสะอาดและสภาพรถแทรกเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นายสมใจ บัวงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกขยะอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๐๙๔ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขับรถบรรทุกขยะออกเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยตามเวลาสถานที่กำหนด
- (๒) งานขนถ่ายขยะมูลฝอยนำขยะมูลฝอยไปกำจัดที่ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวม เขต ๑ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- (๓) งานดูแลรักษาความสะอาดและสภาพรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๔) งานรักษาความสะอาด เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ไหล่ถนน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นายอะหนึ่ง ยินดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกขยะอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๕๐๔ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขับรถบรรทุกขยะออกเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยตามเวลาสถานที่กำหนด
- (๒) งานขนถ่ายขยะมูลฝอยนำขยะมูลฝอยไปกำจัดที่ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวม เขต ๑ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- (๓) งานดูแลรักษาความสะอาดและสภาพรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๔) งานรักษาความสะอาด เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ๒ ข้างทางไหล่ถนน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ นายภากร วงศ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกขยะอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๒๘๕ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขับรถบรรทุกขยะออกเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยตามเวลาสถานที่กำหนด
- (๒) งานขนถ่ายขยะมูลฝอยนำขยะมูลฝอยไปกำจัดที่ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวม เขต ๑ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- (๓) งานดูแลรักษาความสะอาดและสภาพรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๔) งานรักษาความสะอาด เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ไหล่ถนน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ นายเพชรน้อย เกิดศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะเปิดข้างเท้าย  
หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๕๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน รีสอร์ท โรงแรม สถานที่ต่างๆ
- (๒) งานนำขยะมูลฝอยไปกำจัดที่ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวม เขต ๑ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- (๓) งานรักษาความสะอาด เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าไหล่ทางถนน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๘ นายเฝ้า ปิ่นทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะเปิดข้างเท้าย  
หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๕๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน รีสอร์ท โรงแรม สถานที่ต่างๆ
- (๒) งานนำขยะมูลฝอยไปกำจัดที่ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวม เขต ๑ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- (๓) งานรักษาความสะอาด เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าไหล่ทางถนน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๙ นายยุทธนา ขุนเณร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะเปิดข้างเท้าย  
หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๕๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน รีสอร์ท โรงแรม สถานที่ต่างๆ
- (๒) งานนำขยะมูลฝอยไปกำจัดที่ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวม เขต ๑ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- (๓) งานรักษาความสะอาด เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าทาง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๐ นายสุพจน์ ศรีลาวุธ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะเปิดข้างเท้าย  
หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๐๙๔ ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน รีสอร์ท โรงแรม สถานที่ต่างๆ
- (๒) งานนำขยะมูลฝอยไปกำจัดที่ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวม เขต ๑ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- (๓) งานรักษาความสะอาด เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าไหล่ทางถนน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๑ นายชัยวัฒน์ แก้วละเอียด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะอัดท้าย  
หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๐๙๔ ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน รีสอร์ท โรงแรม สถานที่ต่างๆ
- (๒) งานนำขยะมูลฝอยไปกำจัดที่ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวม เขต ๑ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- (๓) งานรักษาความสะอาด เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าไหล่ทางถนน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๒ นายวีรศักดิ์ สนขาว พนักงานจ้างตามทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะเปิดข้างเท  
ท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๐๙๔ ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน รีสอร์ท โรงแรม สถานที่ต่างๆ
- (๒) งานนำขยะมูลฝอยไปกำจัดที่ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวม เขต ๑ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- (๓) งานรักษาความสะอาด เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าไหล่ทางถนน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๓ นายธนัชชัย อิมทั่ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๒๘๕ ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน รีสอร์ท โรงแรม สถานที่ต่างๆ
- (๒) งานนำขยะมูลฝอยไปกำจัดที่ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวม เขต ๑ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- (๓) งานรักษาความสะอาด เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าไหล่ทางถนน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๔ นายประมนต์ เดชวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๒๘๕ ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน รีสอร์ท โรงแรม สถานที่ต่างๆ
- (๒) งานนำขยะมูลฝอยไปกำจัดที่ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวม เขต ๑ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- (๓) งานรักษาความสะอาด เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าไหล่ทางถนน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๕ นายโกวิท ชูแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๒๘๕ ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน รีสอร์ท โรงแรม สถานที่ต่างๆ
- (๒) งานนำขยะมูลฝอยไปกำจัดที่ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวม เขต ๑ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- (๓) งานรักษาความสะอาด เช่น ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าไหล่ทางถนน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๖ นายบุญนาค เดชวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยของ นายสำออง ชุนตระกูล ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาด ประจํารถแทรกเตอร์ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ พื้นที่สาธารณะและพื้นที่ไหล่ทางถนน
- (๒) งานดูแลรักษาความสะอาดและสภาพรถแทรกเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๓) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน รีสอร์ท โรงแรม สถานที่ต่างๆ กรณีแทนพนักงานประจำรถขยะที่ลาป่วยหรือลาพักร้อน เป็นต้น
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานอื่นๆ ประกอบด้วย

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางนารี คล้ายเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โดยมี นางสาวไปรยา แปลงพระเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนางสาวนวพรรษ บุญมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- (๒) งานพิมพ์เอกสารหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการ
- (๓) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ ตลอดจนระเบียบการต่างๆ
- (๔) งานบันทึกข้อความ และบันทึกขออนุมัติต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย



- (๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงาน  
จ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- (๖) งานควบคุมการเบิก - จ่าย พัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆในข้อบัญญัติฯตาม พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕

นางนารี คล้ายเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-  
๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ ในข้อบัญญัติฯ อบต.ปากน้ำ  
ปราณ ตาม พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยมีนางสาวไพรยา แปลงพระเนตร  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ นางสาวนพพรช บัญมาก  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายสมศักดิ์ เนตรสว่าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- (๒) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติ เรื่อง การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม

อาหาร

- (๔) งานติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ตาม พรบ.การสาธารณสุข

๒๕๓๕

- (๕) งานสรุปการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ เป็นรายวัน และการนำส่งกองคลังพร้อม

ลงระบบ E-LAAS

- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

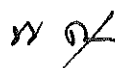
๓.๓ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ปากน้ำปราณ

นางนารี คล้ายเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-  
๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ปากน้ำปราณ โดย  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ ตามอำนาจหน้าที่และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ  
หลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด โดยมีนางสาวไพรยา แปลงพระเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข  
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ นางสาวนพพรช บัญมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นคณะทำงานปฏิบัติงานของกองทุนฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายพูน เดชวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ