



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปายน้ำปราง

ที่ พ.พ.ร./๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด 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 สำนักปลัด อบต. จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๓๘๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนภายในสำนักปลัด อบต. เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ใหม่ ดังนี้

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

มอบหมายให้ นายวนัส 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 หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับถัดมา (ยกเว้นงานการเงิน งานงบประมาณ และงานบริหารงานบุคคล)

นางสาวสุวิมล เชษฐบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด 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 การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่วางไว้

๑.๔ ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน ด้านนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ ด้านงบประมาณ และบุคลากร

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักปลัด 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 ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒.๑๐ งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน งานควบคุมการใช้และรักษายานพาหนะ รถยนต์ ส่วนกลาง ของสำนักปลัด อบต.

๒.๑๑ งานควบคุมภายใน การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของสำนักปลัด 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 ของสำนักปลัด อบต. เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ของสำนักปลัด 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

งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

๑. งานปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว/พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวให้แก่นักท่องเที่ยว

๒. งานอนุรักษ์ฟื้นฟู บำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยว งานอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว และพัฒนาสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และเป็นที่ยึดจุดใจทางการท่องเที่ยว

๓. งานประสานงานราชการและเอกชนด้านการท่องเที่ยว เพื่อเป็นการร่วมมือระหว่างเอกชนและหน่วยงานราชการต่างๆ พัฒนาการท่องเที่ยวในพื้นที่

๔. งานจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

๕. รวบรวมศึกษาข้อมูลปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว เพื่อที่จะได้นำมาเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวให้ดีขึ้น

๖. ติดตามประเมินผลการท่องเที่ยว การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมท่องเที่ยว เช่น ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาของแหล่งท่องเที่ยวในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวทางสื่อต่างๆ เช่น เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ วารสาร แผ่นพับ ฯลฯ

๘. งานอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว เช่น ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว ป้ายแสดงข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว ห้องน้ำสาธารณะ

๙. งานพัฒนาอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางฐาปณี เอกวัตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการ
ท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมงานฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ งานบริหารบุคคล งานกิจการสภาฯ งาน
ประชาสัมพันธ์ ขององค์กร

๒. ควบคุมงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานอำนวยการ

๓. ควบคุมงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่อง
นำเสนอผู้บริหาร

๔. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๕. งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

๗. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘. งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๙. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การ
บริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๑๐. งานตรวจสอบประวัติส่วนบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วน
ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๑. งานดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๒. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ(โบนัส)

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 ร่างโต้ตอบหนังสือ สืบค้นหนังสือ และเรื่อง
นำเสนอผู้บริหาร จัดทำลกรับหนังสือ - เกษียนหนังสือภายในงานบริหารงานบุคคล

๒. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

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

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 งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสถิติ
- 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

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

๑. ปฏิบัติหน้าที่เรื่องระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา การจัดการประชุมสภา อบต.

๒. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๓. งานคุมสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ งานธุรการ รับส่ง หนังสือ ภายใน ภายนอก
๔. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ปากน้ำปราด
๕. งานประเมินการปฏิบัติราชการ(LPA) ด้านกิจการสภา อบต.
๖. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ(เบนัส) ด้านที่ ๒
๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด อบต. งบดำเนินการ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘. งานการจัดทำโครงการ งานรัฐพิธี ต่างๆ
๙. งานควบคุมการใช้ห้องประชุม อบต.ปากน้ำปราด พร้อมทั้งดูแลอุปกรณ์ภายในให้พร้อมใช้งาน
๑๐. งานการขออนุญาต คำร้องต่างๆ การใช้ห้องประชุม อบต.ปากน้ำปราด
๑๑. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัด อบต.
๑๒. งานประเมินผู้บริหารองค์การ(ผู้บริหารท้องถิ่น)
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ลูกจ้างประจำ

นางสุภา วันชัย ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ร่างโต้ตอบหนังสือ สืบค้นหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒. งานเดินหนังสือราชการภายในและภายนอกสถานที่
๓. ดูแลงานจัดส่ง หนังสือ เอกสารทางไปรษณีย์
๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและรายจ่ายประจำ ของสำนักปลัด อบต.
๕. งานการขออนุญาต คำร้องต่างๆ การใช้ห้องประชุม อบต.ปากน้ำปราด
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 จัดทำลงรับหนังสือ – 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. งานการต้อนรับคณะครูจากหน่วยงานต่าง

๖. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว และของสำนักปลัด อบต.

๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด อบต. เงินเดือน ค่าตอบแทน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฉันทนา อินฉิม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหารปฏิบัติงานธุรการของงานส่งเสริมการเกษตร

๒. งานจัดพิมพ์โครงการต่างๆ ของงานส่งเสริมการเกษตร

๓. งานจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายประจำปี จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุของงานส่งเสริมการเกษตร

๔. งานจัดทำฎีกาโครงการต่างๆ ของงานส่งเสริมการเกษตร

๕. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัด อบต.

๖. การบันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมระบบการลงทะเบียนต่างๆของงานส่งเสริมการเกษตร

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายปัญญา หอมชวน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๒. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ทะเบียน กฉ ๒๖๘๕ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ตลอดจนนำรถเข้าศูนย์ตามระยะเวลาที่กำหนด บันทึกการใช้รถยนต์ และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัด อบต.

๔. ส่งเอกสารเอกสารหมู่บ้าน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีเกิดภัยพิบัติต่างๆ เช่น วัตภัย อุทกภัย ไฟไหม้

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชญาสิน 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 ของสำนักปลัด อบต.
๗. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ ของสำนักปลัด อบต. และรถยนต์ของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ในกรณีไม่มีคนขับรถ ดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ของสำนักปลัด อบต.
๘. ช่วยงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย กรณีเกิดภัยพิบัติต่างๆ เช่น วัตภัย อุทกภัย ไฟไหม้
๙. ร่วมงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายประยงค์ ทอมหวาน ตำแหน่งคนงาน (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

นายณัฐพล ชนะสงคราม ตำแหน่งคนงาน (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

พนักงานจ้างทั่วไป

นางเรณู ยินดี ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำความสะอาดสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รอบบริเวณสำนักงานทั้งหมด รวมทั้งทำความสะอาดห้องทำงานผู้บริหาร สำนัก/กองต่างๆ
๒. ทำความสะอาดห้องสุขา ให้มีความสะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
๓. เปิด - ปิด สำนักงาน ดูแลเปิด-ปิดระบบประปา ระบบไฟฟ้า ในสำนักงานให้เรียบร้อยก่อนปิดสำนักงาน อบต.
๔. ช่วยจัดทำโครงการ ช่วยเหลืองานธุรการ งานส่งหนังสือราชการ การจัดกิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัด อบต. หรือ กองงานอื่นๆ
๕. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์งานบ้านงานครัว อุปกรณ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. ควบคุมดูแลสดุงงานบ้านงานครัว อุปกรณ์สำนักงาน ต่างๆ

๗. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ การจัดเลี้ยงรับรอง ผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงผู้บริหาร

๘. การจัดเตรียมห้องประชุม ทำความสะอาดห้องประชุม ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
๙. ร่วมงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเจริญ เดชวัน ตำแหน่งยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. อยู่ยามเฝ้าสถานที่สำนักงาน อบต. ปากน้ำปราณ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว
๒. เปิด - ปิด ประตูรั้ว สำนักงาน อบต.
๓. งานทำความสะอาดบริเวณลานและโรงจอดรถสำนักงาน อบต.
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งานงบประมาณ

นางสาวเบญญูวรรณ์ อรุณบรรเจิดกุล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ 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.ปากน้ำปราณ
๘. งานด้านข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลกลาง งานดูแลเว็บไซต์ของอบต.ปากน้ำปราณ
๙. งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๑๐. งานของงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ
๑๑. งานพิธีกร งานประชาสัมพันธ์ งานการต้อนรับคณะดูงานจากหน่วยงานต่างๆ
๑๒. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.
๑๓. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ(โบนัส) ด้านที่ ๑
๑๔. งานจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางชนัญชิตา ทรัพย์ไพบุลย์ 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.ปากน้ำปราณ
๘. งานจัดทำประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบล
๙. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ(ไบนัส)
๑๐. งานการโอนงบประมาณของของหน่วยงาน
๑๑. งานของงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ
๑๒. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.และของฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยว
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายนิติการ

งานนิติการ

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

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. งานการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่นและงานเลือกตั้งเกี่ยวกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
๘. งานบันทึกข้อมูลของงานนิติการในระบบคอมพิวเตอร์
๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของ อบต.
๑๐. ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

นำเสนอสู่ผู้บริหาร

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

พิพาทชุมชน

๑๔. งานจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายกฎหมายและคดี
๑๕. งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

นางสาวสร้อยสุตา สังขโยค ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือ สืบค้นหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒. งานบันทึกข้อมูลของงานนิติการในระบบคอมพิวเตอร์

๓. ช่วยปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๔. งานจัดทำบันทึกข้อความต่างๆ จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานการเลือกตั้ง

๕. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัด อบต.

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

นายณัฏฐกิจ 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 งานจัดระเบียบชุมชนในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ปากน้ำปราม

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 รถหนักด้านหลังชุด ทะเบียน ตค ๒๙๑๔ รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บพ ๘๐๖๗ ตลอดจนนำรถเข้า ศูนย์ตามระยะเวลาที่กำหนด บันทึกการใช้รถยนต์ และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๔. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัด อบต.
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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 และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ตลอดจนนำรถเข้าศูนย์ตามระยะเวลาที่กำหนด บันทึกการใช้รถยนต์ และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. งานให้บริการรถกู้ชีพ ฉุกเฉิน แก่ผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ
๘. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัด อบต.
๙. งานอื่น ๆ 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 และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ตลอดจนนำรถเข้าศูนย์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. บันทึกการใช้รถยนต์ และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัด 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 ของสำนักปลัด อบต.

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยงานกองการศึกษาฯ กองสาธารณสุขฯ งานกีฬาต่างๆ ของ อบต.

นายเลิดฤทธิ์ 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 และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ตลอดจนนำรถเข้าศูนย์ตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัด อบต.

๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมเศียร น้อยช่อ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานปรับภูมิทัศน์ งานดูแลรดน้ำต้นไม้ ตามแนวชายหาด

๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ บท ๘๐๙๗ ดูแลรดน้ำต้นไม้ ตามแนวชายหาด

๓. ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ บท ๘๐๙๗ ทำความสะอาดรถ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ตลอดจนนำรถเข้าศูนย์ตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัยต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน

๕. ช่วยจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัด อบต.

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายสวัสดิการสังคม

นายบรรยาย เพชรนิล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่
ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสวัสดิการสังคม/ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส/ งานสังคม สงเคราะห์

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน
๓. งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๔. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๕. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย
๖. งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน, ประชุมประชาคมตำบลเพื่อจัดทำแผนชุมชน
๗. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
๘. งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
๙. งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
๑๐. งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
๑๑. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
๑๒. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานในครอบครัว
๑๓. งานสำรวจ วิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
๑๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
๑๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

นายไพโรจน์ เชิดฉิ่ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-
๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เก็บรวบรวมเอกสาร เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ คำสั่ง
ระเบียบ หนังสือเวียน สถิติข้อมูล จัดทำทะเบียนหนังสือรับเข้า-หนังสือส่งออก เพื่อเสนอผู้บริหาร
๒. งานจัดทำโครงการต่างๆ ของฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักปลัด 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

งานสวัสดิการสังคม

พนักงานจ้างตามภารกิจ

นายอนุรักษ์ คงสมุทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

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

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่ออนุมัติ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ลือปฏิบัติตามคำสั่ง ตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทวีศักดิ์ ศรีทองกิติกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ