



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง
ที่ ๖๐๘/๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง ที่ ๖๐๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนในภาพรวม สำนักปลัดได้พิจารณาแล้วจึงแจ้งมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลนาตง จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายกันหา พิมวงค์ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาตง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางสาวอมรรัตน์ สีหามาศย์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาตง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลนาตงให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

-เรื่องที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องที่เกี่ยวข้องข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหรือยกเลิกแก้ไข

-เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาตงพบว่าเป็นปัญหา

-เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

-เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๕

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และอำเภอ

-เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

-เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และอำเภอ

-เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างกอง/ส่วนราชการต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

-เรื่องงานในหน้าที่ของ กองคลัง กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม

(๔) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มอบหมายให้ นายเสงี่ยม คารมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในสำนักปลัด

๒.กำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด

๓.ควบคุมตรวจสอบ การจัดการ การบริหารงานด้านต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานนิติการ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานกิจการสภา

- งานส่งเสริมการเกษตร

- งานบริหารงานสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานกิจการการพาณิชย์

โดยมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัด ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายเสงี่ยม คารมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ หน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแล โดยมี นางพิชชาภรณ์ เลพล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๒ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการ

ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชยศต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๑.๔ งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

๑.๗ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๘ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๙ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๑.๑๐ ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

๑.๑๑ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

๑.๑๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑๓ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตง

๑.๑๔ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๑๕ งานกิจการสภา

๑.๑๖ งานเลือกตั้ง

๑.๑๗ งานตรวจสอบภายใน

๑.๑๘ งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๑๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ได้บังคับบัญชาในงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑.นางสาวเกสร เพชรษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสุริยา ประทุมทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ ได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวเลข และตัวหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น อัลดโรเนียว ถ่ายเอกสาร เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวบรวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก

๑.๒ เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑.๔ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ

ประชุมสภา

๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวสุวิมล นามราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ การบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ เช่น e-laas, e-plan, ระบบข้อมูลกลาง (info), ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นฯ, ระบบเลือกตั้ง, ระบบพลังงาน, ITA เป็นต้น

๒.๒ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๒.๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมเวรยาม

๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายคำนึ่ง สุขชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดงทั้งในและนอกเวลาราชการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ ดูแลรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา เช่น ตรวจสอบลมยาง การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับการใช้งาน การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่นต่าง ๆ ไล่กรองน้ำมันเครื่อง ตรวจสอบระบบไฟของรถยนต์

๓.๓ ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ ดูแลรถยนต์ตามคำแนะนำของคู่มือรถยนต์

๓.๔ ตรวจสอบระยะเวลาในการต่อทะเบียนประจำปี รวมทั้งการทำ พ.ร.บ. ประกันภัยประจำปี

๓.๕ การจดบันทึกการใช้รถยนต์ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. นางพิชชาภรณ์ เลพล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุวิมล นามราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดทำข้อบัญญัติตำบล

๑.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๑.๔ งานเลือกตั้ง

๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานนิติการ

๑.นายเสถียร คารมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานดำเนินการรับ -ดำเนินการเรื่องร้องเรียน -ร้องทุกข์

๑.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติการดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๑.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ได้บังคับบัญชาในงานนิติกร ดังนี้

๑.นางสาวสุวิมล นามราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายพชฎ ลาดโลศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑
มีโดยมี นายเชาวลิต ภารสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง, นายบดีรินทร์ สมตัน
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายศรชัย เพชรษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย
- ๑.๓ งานอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(อปพร.)
- ๑.๔ งานประสานและสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย และผู้ที่ได้รับ

ภัยต่างๆ

- ๑.๓ งานกู้ภัยต่างๆ
- ๑.๔ งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางท้องถนนในช่วงเทศกาลสำคัญ
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานกิจการสภา

๑. นางพิชชาภรณ์ เลพล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๑.๑ งานด้านการเลี้ยงรับรองการประชุมหรือการสัมมนา งานจัดสถานที่ การติดต่อประสานงาน
- ๑.๒ งานการให้บริการทั่วไป
- ๑.๓ งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่างๆ
- ๑.๔ ให้ช่วยเหลือกิจการสภาฯและคณะผู้บริหาร
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นายพชฎ ลาดโลศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑.๒ งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๑.๓ งานป้องกันดูแลรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๑.๔ งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์
- ๑.๕ งานวิชาการปศุสัตว์และขยายพันธุ์สัตว์
- ๑.๖ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- ๑.๗ งานป้องกันและรักษาโรคสัตว์
- ๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานบริหารงานสาธารณสุขและงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑. นายพชฎ ลาดโลศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมี นายขวัญชัย วงษ์ดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ นายอุทิศ
ก้อนจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายภูไท วงษ์ดี พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ และนายคานิ่ง ศรีวรษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบดังนี้

๑) นายขวัญชัย วงษ์ดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยภายในตำบลนำไปกำจัดที่เตากำจัดของเทศบาลตำบล ปากคาด
- ดูแลรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลา เช่น ตรวจสอบลมยาง การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอดูแลรถยนต์ตามคำแนะนำของคู่มือรถยนต์
- ตรวจสอบระยะเวลาในการต่อทะเบียนประจำปี รวมทั้งการทำ พรบ. ประกันภัยประจำปี
- การจดบันทึกการใช้รถยนต์ตามระเบียบของทางราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายอุทิศ ก้อนจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายภูไท วงษ์ดี พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และนายคำนิง ศรีวรษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นคนงานประจำรถบรรทุกขยะจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในตำบลนำไปกำจัดที่เตากำจัดของเทศบาลตำบลปากคาด
- เป็นผู้ช่วยคนขับรถขยะในการดูแลความเรียบร้อยของรถบรรทุกขยะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานกิจการพาณิชย์

๑.นายเสียม คารมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุวิมล นามราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และนางสาวเกสร เพชรษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๑.๑ งานรับจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
 - ๑.๒ งานรับจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน
 - ๑.๓ งานรับจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
 - ๑.๔ การจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีสูญหาย โดยออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์
 - ๑.๕ คัดรับรองสำเนาเอกสารต่างๆ เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบยกเลิกการประกอบพาณิชย์กิจ
 - ๑.๖ งานรายงานสถิติการจดทะเบียนให้กับสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ทราบเป็นประจำเดือน
 - ๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองคํการบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล
- ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองคํการบริหารส่วนตำบลทราบ
- ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานนายกองคํการบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกันหา พิมวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดง