



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากปวน

ที่ ๕๐๐/๒๕๕๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล (สำนักงานปลัด)

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากปวน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนของเทศบาลตำบลปากปวน ได้พิจารณาแล้ว ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลตำบลและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้นายโชติ ศิริจินทรานนท์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ๗) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลปากปวน และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และอำเภอ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๒. สำนักงานปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้เจ้าเอกชวัดชัย ดวงธิดาร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๖ (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากปวน
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
ในสำนักงานปลัด

- งานการพัฒนามูลนิธิ เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

- งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการ
ประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานกฎหมายและคดี

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้างของ อบต.

- ควบคุมดูแลงานงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ตรวจสอบหนังสือราชการเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนา
องค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวพัชฎลักขณ์ ลิขสิทธิ์สุภการ ตำแหน่ง บุคลากร ๔ เลขที่ตำแหน่ง
๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้าง อบต.

- งานเลือกตั้ง ส.อบต. กรณีครบวาระหรือเหตุอื่น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอริสา สุริยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑ เป็น
ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- งานรับ – ส่งหนังสือราชการภายในและนอกสถานที่ราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และ
แบบปกติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้าง อบต.

- งานบันทึกข้อมูลหนังสือเข้า – ออก ลงคอมพิวเตอร์

- งานเลือกตั้ง ส.อบต. กรณีครบวาระหรือเหตุอื่น

- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น สมุดรับ-ส่ง หนังสือทั่วไป ปกปิด, ลับ, ลับมาก, สมุดคำสั่ง, สมุดติดประกาศ, สมุดลงเวลาราชการ, สมุดขออนุญาตไปราชการ, สมุดจดบันทึกการประชุม, สมุดตรวจเยี่ยม, สมุดควบคุมวินลาพนักงานจ้าง, แฟ้มจัดเก็บหนังสือราชการ, ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผ่านหอกระจายข่าวไร้สายของ ทต.

- งานจัดเก็บเอกสารราชการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสภา ทต.

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเก่ง โสมาศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาภายในและนอกที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรักษาสถานที่ราชการ ระวังป้องกันและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

- งานดูแลบำรุงรักษาพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนุพงษ์ นามวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๒๑๖ เลข เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ขับรถยนต์

- บำรุงรักษารถยนต์

- ทำความสะอาดรถยนต์

- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรจิตร จิตสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (คู่ชีพ) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์คู่ชีพ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บท ๕๘๐๕ เลขเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ขับรถยนต์

- บำรุงรักษารถยนต์

- ทำความสะอาดรถยนต์

- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุพิน ชาภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน เป็น
ผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ทำความสะอาดสำนักงาน ทต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นายไกรสิงห์ ภมรศาสตร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- งานจัดทำแผนการพัฒนารองการบริการส่วนตำบล
- งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ (E – plan)
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ (E – laas)
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม)
- งานจัดทำข้อบัญญัติทั่วไป
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนารองการบริการส่วนตำบล
- งานจัดเก็บตรวจสอบและป้องกันข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนาพื้นที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้จำเอนธวัชชัย ดวงธิดา ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๖ เลขที่ตำแหน่ง
๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- งานดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับ

ใช้

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ เทศบาลตำบลปากปวน
- งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวจริญญา บุญธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕
เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-0๑-๓๑0๓-00๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ช่วยงานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- ช่วยงานงานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- ช่วยงานงานดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและ

ลูกจ้าง

- ช่วยงานงานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการ

บังคับใช้

- ช่วยงานงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

- ช่วยงานงานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายบรรพต กาญจนจินดาพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลปากปวน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายสังคม จิตรสุนทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บท ๓๑๓๑ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ช่วยงานกู้ภัยต่างๆ
- ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

ปากปวน

- ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรจิตร จิตรสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ลย ๕๘๐๕ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ขับรถยนต์
- บำรุงรักษารถยนต์
- ทำความสะอาดรถยนต์
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายโพธิ์ อินทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

- ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ

- ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลปากปวน

- ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

- ช่วยงานด้านไฟฟ้า

- ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ

- ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลปากปวน

- ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

มอบหมายให้นายสมคิด เกษทองมาตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๕-๔-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน

- งานการสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

- งานส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ขนบธรรมเนียม ประเพณี จารีตประเพณีของ

ท้องถิ่นวัฒนธรรมด้านภาษา ด้านการดำเนินชีวิต

- งานส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา

- งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

- งานจัดสถานที่เพื่อการศึกษา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางบุษบา อ่อนลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดศรีสันตยาราม เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรุ่งทิพย์ คำไส้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านป่าเป้า เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางไพรัตน์ นิกรสุธ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านกกเกลือ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิไลรักษ์ แก้วบุศดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน กกเกลือ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางขวัญฤดี ชมภูทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานสงเคราะห์แก่เด็กและคนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเอดส์
- งานบันทึกภาพและตัดต่อวิดีโอเนื่องในงานและกิจกรรมต่าง ๆ
- งานกิจกรรมวันเด็ก
- งานกิจกรรมวันผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยนายธนาวุฒิ รามศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น
- การฝึกอบรม การส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้เจ้าเอกธวัชชัย ดวงธิสาร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

-๘-

- งานส่งเสริมพัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทาง เกษตรกรรม

- งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- งานพัฒนาระบบชลประทาน
- งานพัฒนาที่ดิน
- งานขอใช้และบำรุงรักษาที่สาธารณประโยชน์

- งานส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี

- งานฝึกอบรม และจัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิต

และรายได้ให้แก่เกษตรกร

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายบรรพต กาญจนจินดาพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ช่วยงานส่งเสริมพัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทาง

เกษตรกรรม

- ช่วยงานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

- ช่วยงานพัฒนาระบบชลประทาน

- ช่วยงานพัฒนาที่ดิน

- ช่วยงานขอใช้และบำรุงรักษาที่สาธารณประโยชน์

- ช่วยงานส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี

- ช่วยงานฝึกอบรม และจัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่ม

ผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมบัติ สารวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ บ้านป่าเป้า หมู่ที่ ๕,๑๒ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมนูญศักดิ์ สิงห์สุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ บ้านท่าทิศเหนือ หมู่ที่ ๑ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเกียรติกร จุลพา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ บ้านบุงดาข่าย หมู่ที่ ๒ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประสาธ ชาติภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ บ้านวังเต๋อ หมู่ที่ ๔ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

-๕-

๒.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้เจ้าเอกธวัชชัย ดวงธิสาร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- งานเกี่ยวกับการสาธารณสุขอนามัย การป้องกันและรักษาโรค

- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

- งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- งานหลักประกันสุขภาพชุมชน
- งานรักษาความสะอาดบุคคลที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม
- งานอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผน ประสาน คຸ້ມครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจน

ทรัพยากรธรรมชาติ

- งานจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ
- งานเฝ้าระวังติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสถานะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรง

ชีพของสิ่งมีชีวิต

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางขวัญฤดี ชมภูทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑

เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค
- ช่วยงานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- ช่วยงานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ
- ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ช่วยงานหลักประกันสุขภาพชุมชน
- ช่วยงานรักษาความสะอาดบุคคลที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยงานอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยงานวางแผน ประสาน คຸ້ມครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจน

ทรัพยากรธรรมชาติ

- ช่วยงานจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ
- ช่วยงานเฝ้าระวังติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสถานะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการ

ดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-๑๐-

นายธนาวุฒิ งามศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทวี สารวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพงษ์ เทพพุดธา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายภาวิน นามวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจ้อย นามวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิมล บุญนิรันดร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาวพัชฐ์ลักษณ์ ลิขสิทธิ์สุภการ ตำแหน่ง บุคลากร ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ ของหน่วยงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลองค์กรบริหารส่วนตำบล
- งานสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนระดับ
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย พนักงานส่วนตำบล
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
- งานเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานประกันสังคมพนักงานจ้าง
- งานเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานค่าตอบแทนพิเศษชั่วคราวของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

-๑๑-

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายนิยม ดวงศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากปวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากปวน

ที่ / ๒๕๕๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล (สำนักงานปลัด)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากปวน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ตามคำสั่งที่ ๒๕๐ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลปากปวนได้พิจารณาแล้ว ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้เจ้าเอกวิทย์ ดวงธิสาร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๖ (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้
- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากปวน
 - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด
 - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด
 - งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง
 - งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานเกี่ยวกับการประเมินผลงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้างของ อบต.
 - ควบคุมดูแลงานงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ตรวจสอบหนังสือราชการเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางจิรนาถ สิงห์คุณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทด.

- งานเลือกตั้ง ส ทด . กรณีครบวาระหรือเหตุอื่น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอริสา สุริยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- งานรับ – ส่งหนังสือราชการภายในและนอกสถานที่ราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และแบบปกติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทด.

- งานบันทึกข้อมูลหนังสือเข้า – ออก ลงคอมพิวเตอร์

- งานเลือกตั้ง ส.ทต. กรณีครบวาระหรือเหตุอื่น

- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น สมุดรับ-ส่ง หนังสือทั่วไป ปกปิด, ลับ, ลับมาก, สมุดคำสั่ง, สมุดติดประกาศ, สมุดลงเวลาราชการ, สมุดขออนุญาตไปราชการ, สมุดจดบันทึกการประชุม, สมุดตรวจเยี่ยม, สมุดควบคุมวันลาพนักงานจ้าง, แฟ้มจัดเก็บหนังสือราชการ, ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผ่านหอกระจายข่าวไร้สายของ ทด.

- งานจัดเก็บเอกสารราชการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสภา ทด.

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเสน่ห์ โยธาภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาภายในและนอกที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรักษาสถานที่ราชการ ระวังป้องกันและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

- งานดูแลบำรุงรักษาพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนุพงษ์ นามวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๒๑๖ เคย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ขับรถยนต์
- บำรุงรักษารถยนต์
- ทำความสะอาดรถยนต์
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรจิตร จิตสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (กู้ชีพ) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถกู้ชีพ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บท ๕๘๐๕ เคยเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ขับรถยนต์
- บำรุงรักษารถยนต์
- ทำความสะอาดรถยนต์
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-๔-

นางสุพิน ชลภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ทำความสะอาดสำนักงาน ทต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นายไกรสิงห์ ภมรศาสตร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- งานจัดทำแผนการพัฒนาระบบการบริการส่วนตำบล
- งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ (E – plan)
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ (E – laas)
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม)

- งานจัดทำข้อบัญญัติทั่วไป
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดเก็บตรวจสอบและป้องกันข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนาพื้นที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้เจ้าเอกธวัชชัย ดวงธิดา ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- งานดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางจริญญ บุญธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๑-๓๑๓๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ช่วยงานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยงานงานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- ช่วยงานงานดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ช่วยงานงานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้
- ช่วยงานงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยงานงานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายบรรพต กาญจนจินดานันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลปากปวน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายสังคม จิตรสุนทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บท ๓๑๗๑ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ช่วยงานกู้ภัยต่างๆ
- ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลปากปวน
- ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรจิตร จิตสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ลย ๕๘๐๕ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ขับรถยนต์
- บำรุงรักษารถยนต์
- ทำความสะอาดรถยนต์
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายโพธิ์ อินทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลปากปวน
- ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ช่วยงานด้านไฟฟ้า
- ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลปากปวน
- ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

มอบหมายให้นายสมคิด เกษทองมา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน
- งานการสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- งานส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ขนบธรรมเนียม ประเพณี จารีตประเพณีของท้องถิ่นวัฒนธรรมด้านภาษา ด้านการดำเนินชีวิต
- งานส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา
- งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานจัดสถานที่เพื่อการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางบุษบา อ่อนลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดศรีสันตยาราม เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวนิดา จันทนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสันตยาราม เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรุ่งทิพย์ คำไส้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเป้า เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางไพรัตน์ นิกรสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกกเกลือ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิไลรักษ์ แก้วบุตตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกกเกลือ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางขวัญฤดี ชมภูทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

- งานสงเคราะห์แก่เด็กและคนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเอดส์
- งานบันทึกภาพและตัดต่อวิดีโอเนื่องในงานและกิจกรรมต่าง ๆ
- งานกิจกรรมวันเด็ก
- งานกิจกรรมวันผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยนายธนาวุฒิ รามศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น
- การฝึกอบรม การส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้เจ้าเอกชวัดชัย ดวงธิดาร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- งานส่งเสริมพัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม

- งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- งานพัฒนาระบบชลประทาน
- งานพัฒนาที่ดิน
- งานขอใช้และบำรุงรักษาที่สาธารณประโยชน์
- งานส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี
- งานฝึกอบรม และจัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิต

และรายได้ให้แก่เกษตรกร

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายบรรพต กาญจนจินดานันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ช่วยงานส่งเสริมพัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม

- ช่วยงานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- ช่วยงานพัฒนาระบบชลประทาน
- ช่วยงานพัฒนาที่ดิน
- ช่วยงานขอใช้และบำรุงรักษาที่สาธารณประโยชน์

- หน่วยงานส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี
- หน่วยงานฝึกอบรม และจัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมบัติ สารวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ บ้านป่าเป้า หมู่ที่ ๕,๑๒ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมนูญศักดิ์ สิงห์สุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ บ้านท่าทิศเหนือ หมู่ที่ ๗ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายดำเนิน จุลลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ บ้านบึงดาข่าง หมู่ที่ ๒ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประสาท ชากักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ บ้านวังเตื่อ หมู่ที่ ๔ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้**จำเอนกรวัชชัย ดวงธิดา** ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- งานเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค

- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

- งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- งานหลักประกันสุขภาพชุมชน

- งานรักษาความสะอาดบุคคลที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม

- งานอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- งานวางแผน ประสาน คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติ

- งานจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ

- งานเฝ้าระวังติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสถานะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี**นางขวัญฤดี ชมภูทอง** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- หน่วยงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค

- หน่วยงานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

- ช่วยงานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ
- ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ช่วยงานหลักประกันสุขภาพชุมชน
- ช่วยงานรักษาความสะอาดบุคคลที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยงานอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยงานวางแผน ประสาน คຸ້ມครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติ
- ช่วยงานจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ
- ช่วยงานเฝ้าระวังติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธนาวุฒิ งามศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทวี สารวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกทุกขะ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพงษ์ เทพพุดธา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกทุกขะ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายควิน นามวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกทุกขะ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจ้อย นามวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกทุกขะ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิมล บุญนิรันดร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกทุกขะ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาวพัชฎลักษณ์ ลิขสิทธิ์สุภการ ตำแหน่ง บุคลากร ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ ของหน่วยงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนระดับ

- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย พนักงานส่วนตำบล
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
- งานเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานประกันสังคมพนักงานจ้าง
- งานเงินประโยชน์ตอนแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานค่าตอบแทนพิเศษชั่วคราวของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายกองกิจการบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องรายงาน นายกองกิจการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกองกิจการบริหารส่วนตำบล ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกองกิจการบริหารส่วนตำบล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

นิยม ดวงศรี

(นายนิยม ดวงศรี)

นายกองกิจการบริหารส่วนตำบลปากปวน



คำสั่งเทศบาลตำบลปากปวน

ที่ / ๒๕๕๖

เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ,ลูกจ้าง (สำนักงานปลัด)

ตามที่เทศบาลตำบลปากปวน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลตำบลและลูกจ้าง เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนแต่ละงานของ เทศบาลตำบลปากปวนได้พิจารณาแล้ว ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความ รับผิดชอบของพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด ดังนี้

- | | | |
|---------------|-----------|---------------------------------|
| ๑. นางสุพิน | ชาภักดี | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๒. นายเสน่ห์ | โยธาภักดี | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๓. นายพงษ์ | เทพพุดทา | ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ |
| ๔. นายพิทักษ์ | สารวงษ์ | ตำแหน่ง ผช.เจ้าหน้าที่ ป้องกันฯ |
| ๕. นายสังคม | จิตรสุนทร | ตำแหน่ง พนักงานประจำดับเพลิง |
| ๖. นายพรจิตร | จิตรสุนทร | ตำแหน่ง พนักงานขับรถตู้ชีพ |

มีหน้าที่ ๑. ดูแลความสะอาดภายในสำนักงานเทศบาลตำบลปากปวน

๒. ดูแลความสะอาดบริเวณสนามหญ้าหน้าเทศบาลตำบลปากปวน

๓. ดูแลความสะอาดบริเวณริมถนนมะลิวรรณ บริเวณเขตรัฐเทศบาลตำบลปากปวน

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เสร็จ ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ ของทุกวัน โดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นิยม ดวงศรี

(นายนิยม ดวงศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลปากปวน



คำสั่งเทศบาลตำบลปากปวน

ที่ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

และ การนิเทศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓

ตามที่เทศบาลตำบลปากปวน อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย ได้รับแจ้งจากสำนักงานท้องถิ่น จังหวัดเลย เรื่อง การรับตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการนิเทศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การการรับตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการนิเทศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดรายชื่อ ผู้มีหน้าที่ และ รับผิดชอบในการรับตรวจ ดังกล่าว ดังนี้

ด้านที่ ๑. ด้านบริหารจัดการ

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๑. จำเอก ฐวัคชัย ดวงธิดาร | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๒. นางจริญญา บุญธรรม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๓. นางจิรินาถ สิงห์คุณ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๔. นางสาวพัชฐุภักษ์ ลิขสิทธิ์ศุภการ | ตำแหน่ง บุคลากร |
| ๕. นางสาวอริสรา สุริยะ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๖. นางสาวปณิชา พวงมีศรี | ตำแหน่ง นิติกร |

ด้านที่ ๒. ด้านบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๑. จำเอก ฐวัคชัย ดวงธิดาร | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางจริญญา บุญธรรม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๓. นางสาวปณิชา พวงมีศรี | ตำแหน่ง นิติกร |
| ๔. นางสาวพัชฐุภักษ์ ลิขสิทธิ์ศุภการ | ตำแหน่ง บุคลากร |
| ๕. นางสาวอริสรา สุริยะ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |

ด้านที่ ๓ ด้านบริหารการเงินและการคลัง

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสกาวัฒน์ เสวตะพุกกะ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
|---------------------------|----------------------------|

ด้านที่ ๔ ด้านบริการสาธารณะ

๑. นายวุฒิพงษ์ บุคคา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายอรรถพล จันทระจิตร ตำแหน่ง นายช่างโยธา
๓. น.ส.นันทนา จำปาสิม ตำแหน่ง ชูรการกองช่าง
๔. นางขวัญฤดี ชมพุดอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
๕. นางจิรีนาถ สิ่งคุณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. น.ส.อมลวรรณ สุขปัญญา ตำแหน่ง ผช.นักวิชาการศึกษา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่รวบรวมเอกสารในการรับตรวจให้เสร็จเรียบร้อย โดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นิยม ดวงศรี

(นายนิยม ดวงศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลปากปวน



คำสั่งเทศบาลตำบลปากปวน

ที่ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล , ลูกจ้าง (สำนักงานปลัด)

ตามที่เทศบาลตำบลปากปวน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลตำบลและลูกจ้าง เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนแต่ละงานของ เทศบาลตำบลปากปวน ได้พิจารณาแล้ว ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลตำบลปากปวน และลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความ รับผิดชอบของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในสำนักงานปลัด ดังนี้

นายสังคม จิตรสุนทร ตำแหน่ง พนักงานประจำดับเพลิง

มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๑๕๕๖ เลข เป็นการชั่วคราว จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ขับรถยนต์
- บำรุงรักษารถยนต์
- ทำความสะอาดรถยนต์
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ โดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นิยม ดวงศรี

(นายนิยม ดวงศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลปากปวน



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลปากปวน