



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

ที่ ๒๘๕ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในของ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคลและเป็นไปตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายและแต่งตั้งให้ ว่าที่ร้อยตรีปรเมศวร์ ราชพรหมมินทร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานทั้งหมดภายในหน่วยงาน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการทุกเรื่องในสำนักงานปลัด ซึ่งแบ่งเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานนิติการ งานควบคุมภายใน โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

/๑. งานบริหารงานทั่วไป...

๑. งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไปแบ่งออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง

มอบหมายให้ นางคณินิจ สายคำมี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวปิยภรณ์ กิ่งคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ สารบรรณ การบันทึกและรายงานข้อมูล
- ๒) งานการประชุมพนักงาน งานพิธีการ
- ๓) งานพิธีการ งานรัฐพิธีต่างๆ
- ๔) งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- ๕) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๖) งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายภายในสำนักงานปลัด
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวปิยภรณ์ กิ่งคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ สารบรรณ การบันทึกและรายงานข้อมูลด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกษตร
- ๒) งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ และงานเกษตร
- ๓) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ และงานเกษตร
- ๔) งานการประชุมประจำเดือนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานข้อมูลและสถิติ ศูนย์ อปพร.
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

มอบหมายให้ นางคณินิจ สายคำมี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวนงนุช เนียมดวง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยว มีความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) งานเลือกตั้งและทะเบียน...

- ๑) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานข้อมูลเลือกตั้ง การบันทึกข้อมูลงานสารสนเทศระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ **นางมณีนุช หอมจันทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์** มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๒) งานประชาสัมพันธ์ และคอยประสานกับหน่วยงานอื่น
- ๓) งานทะเบียนข้อมูลพื้นฐานตำบล
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ **นางสาวสุริยาภรณ์ เทพธานี** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี **นางมณีนุช หอมจันทร์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น
- ๒) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม
- ๓) งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- ๔) งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๕) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **พันจ่าโทอนุชา หอมจันทร์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑ งานยานพาหนะ

มอบหมายให้ พันจ่าโทอนุชา หอมจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมการใช้นยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบ นายสายแนน ศรียากุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

- ๑) ดูแลรักษา ขั้รถบรรทุกน้ำหมายเลข บบ ๔๐๔๗ เพชรบูรณ์
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบ นายประสาธ นาวิชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่

- ๑) ดูแลรักษาและขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กค ๓๖๕๓ เพชรบูรณ์
- ๒) ขับรถยนต์เมื่อพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ติดต่อราชการนอกสถานที่
- ๓) รับ-ส่ง เอกสารหรือหนังสือราชการ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายประเสริฐ วันเมฆ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

- ๑) ดูแลรักษาและขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กค ๑๐๔๓ เพชรบูรณ์
- ๒) ขับรถยนต์เมื่อพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ติดต่อราชการนอกสถานที่
- ๓) รับ-ส่ง เอกสารหรือหนังสือราชการ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายยงยุทธ หม่องดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

- ๑) ดูแลรักษาและขับรถยนต์ตรวจการณ์ หมายเลข บบ ๕๙๐ เพชรบูรณ์
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานอาคารสถานที่

มอบหมายให้ พันจ่าโทอนุชา หอมจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล โดยมี นายนรุจ แสงก้อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

รักษาความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงานภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล และพื้นที่ภายนอกในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล และร่วมกันดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น การตัดแต่งและบำรุงรักษาต้นไม้ให้สวยงาม ตัดหญ้าหรือปรับภูมิทัศน์ดูแลการประดับธงชาติบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ หากพบว่ามีธงชาติ ชำรุด หรือสูญหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ซ่อมแซม สั่งซื้อ หรือสั่งจ้างทำขึ้นมา และนำไปประดับใหม่ให้เรียบร้อย สวยงาม อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้พื้นที่ และให้ความช่วยเหลือในการจัดสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้ นายเกียรติ ...

มอบหมายให้ **นายเกียรติ คำภีระ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง **ภารโรง** มีหน้าที่ เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน ดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี **นายบุญมี กันหา** พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** เป็นผู้ช่วย

๒.๓ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ

มอบหมายให้ **พันจ่าโทอนุชา หอมจันทร์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ควบคุมสั่งการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบ **นายพงศกร กันหา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงาน**

- ๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบ **นายอิสระพงษ์ คำอยู่** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงาน**

- ๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบ **นายรัชชัย ทองยวง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงาน**

- ๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบ **นายยงยุทธ หม่องดี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงาน**

- ๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายประสพ ดั่งช้าง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒- ๐๐๑ โดยมี นางสาวเพชรรัตน์ แก้วดอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) การจัดทำหนังสือ คำสั่งต่าง ๆ และการรายงานด้านบริหารงานบุคคล
- ๒) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงตำแหน่ง การบรรจุและแต่งตั้ง การตัดโอนตำแหน่ง การโอน การย้าย การเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓) การดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง โดยการคัดเลือก การสอบแข่งขัน การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การสอบคัดเลือก การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษฯ รวมทั้งการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การจัดจ้างและแต่งตั้ง
- ๔) การจัดทำและบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล
- ๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การขอรับทุนการศึกษา
- ๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) การจัดทำและวางแผนอัตรากำลัง รวมถึงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๘) งานด้านสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การลา การขอพระราชทานเครื่องราชฯ การรักษาพยาบาล การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน ฯลฯ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การพ้นจากตำแหน่ง และการเกษียณอายุการเกษียณราชการ
- ๑๐) การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล และการติดต่อประสานงาน
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมาย

/๔. งานนโยบายและแผน...

๔. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุริยาภรณ์ เทพรานี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางมณีนุช หอมจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานวิชาการ
- ๒) งานนโยบายและแผน
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานงบประมาณ
- ๕) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวนงนุช เนียมดวง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยว มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
- ๒) ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
- ๓) การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานท่องเที่ยว
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

มอบหมายและแต่งตั้งให้ นายกรกฎ ภูวนานนท์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวเพชรรัตน์ แก้วดอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมภายในโดยจัดทำบันทึกข้อความ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๗. งานนิติการและพาณิชย์...

๗. งานนิติการและพาณิชย์

๗.๑ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายกรกฎ ภูวนานนท์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาลทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครอง การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัย ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด รวมถึงคดีความต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

๗.๒ การพาณิชย์

มอบหมายให้ นายกรกฎ ภูวนานนท์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางมณีนุช หอมจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ควบคุมและรับจดทะเบียนพาณิชย์ ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ การรายงานข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยด่วนโดยให้ทุกงานดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมบุญ ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล