



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร

ที่ ๔๑๗/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๖ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางเกศกนก มะลิเผือก | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๒. นางสาวสุดา เพชรรัตน์ | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๓. นางสาวสุธาวัลย์ ตั้งจิต | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางณัฐสินี พิศแสงาม | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |

ให้ผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นกรรมการหรือให้ มีอำนาจหน้าที่อย่างไรให้ผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการรักษาราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายทรงศักดิ์ มุสิกอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร

ที่ ๕๙๖ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร ที่ ๖๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร นั้น

เนื่องจากได้มีการประกาศรับพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖) ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของผู้บริหาร จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากนครที่ ๖๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ คำสั่งที่ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางโสมพรรณ คงประพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลปากนครรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มิได้กำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย และมี นายชูเกียรติ มณีฉาย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการสั่งการ กำกับดูแลการบริหารราชการ และปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจ โดยมี

นายสิทธิเดช ผกาศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและอำเภอ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ มีงานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางณัฐสินี พิศลงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ
๒. งานเลือกตั้ง
๓. งานกิจการสภา

๔. งานรัฐพิธี
๕. งานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
๖. งานโครงการลดใช้พลังงานภาครัฐ
๗. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๘. งานตรวจสอบรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๙. งานตรวจสอบเวรรักษาการณ์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร
๑๐. งานรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานของทางราชการ
๑๑. งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๒. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางชฎานิติ จงไกรจักร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ควบคุมงานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
๒. ควบคุมงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ควบคุมงานลงทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค
๔. ควบคุมการจัดเตรียมห้องประชุม
๕. งานควบคุมดูแลระบบเสียงไร้สายและกล้องวงจรปิด
๖. รายงานการใช้รถส่วนกลางของสำนักงานปลัด
๗. งานบันทึกข้อมูลโปรแกรมประกันสังคม
๘. งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัด
๙. งานตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด
๑๐. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุสำนักงานปลัด
๑๑. งานจัดทำเอกสารการยืมพัสดุของสำนักงานปลัด
๑๒. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววันสว่าง สุทธิพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานธุรการ โดยมีรายละเอียด
ขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร
๒. งานจัดทำการลงทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค
๓. งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ , ปิดประกาศประชาสัมพันธ์
๔. งานลงทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค
๕. ช่วยเหลืองานโครงการต่างๆ ของงานพัฒนาชุมชน
๖. งานให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเพ็ญศรี สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง นักการ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานเปิด - ปิด สำนักงาน
๒. งานทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
๓. งานจัดเตรียมการใช้ห้องประชุม
๔. งานให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายเรณวัฒน์ วงศ์ทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ ดูแลรักษารถยนต์ของทางราชการ
๒. รายงานการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กอ ๕๖๕ นครศรีธรรมราช
๓. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการภายใน - ภายนอกสำนักงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

๖. นางสาวสุธาวลัย ตั้งจิต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) การทดลองปฏิบัติราชการ ช่วยปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู
๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง
๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
๔. งานเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๕. งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู
๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
๗. งานฝึกอบรมแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู
๙. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๐. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๑. งานควบคุมทะเบียนวันลาของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
๑๒. งานบันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่ายตรงของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และผู้มีสิทธิร่วม
๑๓. งานศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
๑๔. งานควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๑๕. งานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

๑๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสิทธิพร ทองใสพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีรายละเอียดขอบเขตของงาน
การปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง
๒. งานฝึกอบรมแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานจัดทำทะเบียนวันลาของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
และพนักงานจ้าง
๔. งานจัดทำคำสั่งในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
และพนักงานจ้าง
๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
๖. งานขึ้นทะเบียนประกันสังคมของพนักงานจ้าง
๗. งานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
๘. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๙. งานพิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ
๑๐. งานให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๘. นางเกศกนก มะลิเผือก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี
๒. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการพิเศษ และตามนโยบาย
ของทางราชการ
๔. งานรวบรวม วิเคราะห์ ประสานแผน และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการ
วางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๕. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อการวางแผนพัฒนาองค์การบริหาร
ส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. งานสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)
ครบทุกชุมชน/หมู่บ้าน
๗. งานจัดทำแผนดำเนินงานเมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว
๘. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๙. งานโอนและเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐. งานควบคุม ตรวจสอบ การคีย์ข้อมูลในระบบ (info, e-plan, e-laas)
๑๑. งานจัดทำรายงานควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ข้อ ๖
๑๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางอัญญาดี ประทีป ณ ถลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี
๒. งานจัดทำเวทีประชาคมตำบล
๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๔. งานจัดทำแผนดำเนินงานเมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว
๕. งานจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปี
๖. งานคีย์ข้อมูลแผนพัฒนาสามปี (E-Plan)
๗. งานคีย์ข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (E-Plan)
๘. งานคีย์ข้อมูลกลาง (info)
๙. งานคีย์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) ครอบคลุมชุมชน/หมู่บ้าน
๑๐. งานโอนเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๑. งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๓. งานให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑๐. นางสุดา เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์
 - ๑.๑ การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
 - ๑.๒ การสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๑.๓ การสงเคราะห์สตรี เด็ก และเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
 - ๑.๔ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและภัยธรรมชาติ
 - ๑.๕ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมสตรีผู้สูงอายุ
 - ๑.๖ ศูนย์บริการคนพิการ
๒. งานพัฒนาชุมชน
 - ๒.๑ การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
 - ๒.๒ การฝึกอบรมอาชีพและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
 - ๒.๓ การให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมและส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
 - ๒.๔ การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการประชาชน
 - ๒.๕ โครงการศึกษาดูงาน เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
 - ๒.๖ การดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจและสังคม

๓. งานส่งเสริมอาชีพ

- ๓.๑ การส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน
- ๓.๒ การพัฒนาและสนับสนุนกิจกรรมสตรี เด็กและเยาวชน
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกอบรม และส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
- ๓.๔ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๓.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

๔. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๕. งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลปากนคร
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายอุกฤษ พัฒนโคกนพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๑.๑ จัดทำเอกสารขออนุมัติจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๑.๓ ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ผ่านเสียงตามสาย
 - ๑.๔ รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุกเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
 - ๑.๕ รายงานผลผ่านระบบสารสนเทศ
๒. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ พัฒนาสตรี และผู้ว่างงาน
๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๔. งานพัฒนาชุมชน
 - ๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกอบรมและส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
 - ๔.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางการรวมกลุ่มอาชีพ
๕. งานส่งเสริมการเกษตร
๖. งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
 - ๖.๑ เตรียมเอกสารและจัดประชุม
 - ๖.๒ บันทึกรายงานการประชุม
๗. งานให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาววิลาซิณี ช่างมณี พนักงานโครงการ (ช่วยเหลืองานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานธุรการ
 ๑. จัดทำเอกสารหนังสือรับ - ส่ง
 ๒. จัดเตรียมห้องประชุม
 ๓. จัดทำเอกสารในการจัดประชุม
 ๔. จัดทำรายงานการประชุม
 ๕. จัดทำแผนการให้บริการของศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
๖. งานสภาเด็กและเยาวชน

๒. งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
 ๑. จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้สูงอายุ
 ๒. จัดกิจกรรมสันทนาการให้แก่ผู้สูงอายุ
 ๓. รายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการ
๓. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

๑๒. นายสุชาติ ชูแก้ว ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล ตามกฎหมาย แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติความ และวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ข้อบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษา พิจารณา ให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในการร่างข้อบัญญัติ
๒. งานรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ และคดีความต่างๆ
๓. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๔. งานสอบสวนเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์หรือการดำเนินการทางคดี
๕. งานเลือกตั้ง
๖. งานตรวจร่างสัญญาและข้อกำหนด
๗. งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และเรื่องร้องเรียนต่างๆ
๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓. นายสุเมธ หนูทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับอัคคีภัยทางธรรมชาติ และงานสาธารณภัยต่างๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย
๒. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๓. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานฝึกซ้อมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและดำเนินการตามแผน
๕. งานควบคุมการใช้วิทยุสื่อสาร
๖. งานสาธารณสุขที่เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๗. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๘. งานดูแลรักษารถตรวจการของ อบต. และรถจักรยานยนต์พ่วงข้างของ อบต.
๙. งานควบคุมดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๑๐. งานให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๑๑. งานซ่อมแซมพื้นปูบุนณะพื้นปูสิ่งชำรุดเสียหาย
๑๒. งานด้านยาเสพติด เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
๑๓. งานควบคุมดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณสำนักงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวยุลดา ทศราช ตำแหน่ง พนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือด้านธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ
๒. งานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
๓. งานรับคำร้องทั่วไป และรับคำร้องสนับสนุนน้ำในการอุปโภค
๔. งานรับคำร้องยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานป้องกัน
๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของงานป้องกันฯ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานบริหารงานทั่วไป
๖. งานจัดทำโครงการงานป้องกัน
๗. งานจัดทำเวรรักษาการประจำวันองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร
๘. งานจัดทำทะเบียนคุมสาธารณูปโภค
๙. งานให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายวรรณฤทธิ์ สุขกาญจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒. งานขับรถยนต์ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ให้ใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ
๔. ดูแลวิทยุสื่อสาร
๕. ควบคุมระบบเครื่องเสียงห้องประชุม
๖. งานสาธารณสุขป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๗. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและงานสาธารณสุขต่างๆ เช่น วาดภัย อุทกภัย
๘. จัดเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๙. งานให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๑๐. งานซ่อมแซมบุนณะพื้นปูสิ่งชำรุดเสียหาย

๑๑. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๑๒. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณสำนักงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอย่างสม่ำเสมอ (เช่น ตัดแต่งต้นไม้, ตัดหญ้าบริเวณรอบๆ สำนักงาน, เก็บขยะมูลฝอย ฯลฯ)
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายอุทัย รัชนิ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานสาธารณสุขป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และงานสาธารณภัยต่างๆ เช่น वादภัย อุทกภัย
๓. จัดเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๔. งานซ่อมแซมบูรณะฟื้นฟูสิ่งชำรุดเสียหาย
๕. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๕. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณสำนักงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอย่างสม่ำเสมอ (เช่น ตัดแต่งต้นไม้, ตัดหญ้าบริเวณรอบๆ สำนักงาน, เก็บขยะมูลฝอย ฯลฯ)
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติดังนี้

๑๗. นายเจษฎาพร ชัยวาทิ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการ

๑. งานสาธารณสุขป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และงานสาธารณภัยต่างๆ เช่น वादภัย อุทกภัย
๓. จัดเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๔. งานซ่อมแซมบูรณะฟื้นฟูสิ่งชำรุดเสียหาย
๕. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๖. ควบคุมระบบเครื่องเสียงห้องประชุม
๗. งานขับรถยนต์ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณสำนักงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอย่างสม่ำเสมอ (เช่น ตัดแต่งต้นไม้, ตัดหญ้าบริเวณรอบๆ สำนักงาน, เก็บขยะมูลฝอย ฯลฯ)
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๑๘. นายสุวัฒน์ชัย เลขมาศ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ

๑. งานสาธารณสุขป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และงานสาธารณภัยต่างๆ เช่น वादภัย อุทกภัย
๓. จัดเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๔. งานซ่อมแซมบูรณะฟื้นฟูสิ่งชำรุดเสียหาย
๕. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๖. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณสำนักงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอย่างสม่ำเสมอ (เช่น ตัดแต่งต้นไม้, ตัดหญ้าบริเวณรอบๆ สำนักงาน, เก็บขยะมูลฝอย ฯลฯ)
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายสมพร ยุทธชัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้
๑. งานสาธารณสุขป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 ๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และงานสาธารณภัยต่างๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย
 ๓. จัดเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
 ๔. งานซ่อมแซมบูรณะฟื้นฟูสิ่งชำรุดเสียหาย
 ๕. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
 ๖. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณสำนักงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอย่างสม่ำเสมอ (เช่น ตัดแต่งต้นไม้, ตัดหญ้าบริเวณรอบๆ สำนักงาน, เก็บขยะมูลฝอย ฯลฯ)
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๐. นางสาวชฎารัตน์ ธรฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๑งานสุขาภิบาลทั่วไป
 - ๑.๒งานสุขาภิบาลโรงงาน
 - ๑.๓งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
 - ๑.๔งานอาชีวอนามัย
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - ๒.๑ งานอนามัยชุมชน
 - ๒.๒ งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - ๒.๓ งานสุขศึกษา
 - ๒.๔ งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
 - ๒.๕ งานด้านยาเสพติด เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
๓. งานรักษาความสะอาด
 - ๓.๑งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
 - ๓.๒งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - ๓.๓งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๑ งานส่งเสริมและเผยแพร่
 - ๔.๒ งานควบคุมมลพิษ
 - ๔.๓ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๔ งานติดตามตรวจสอบ
๕. งานควบคุมโรค
 - ๕.๑งานส่งเสริมและเผยแพร่
 - ๕.๒งานควบคุมมลพิษ
 - ๕.๓งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
 - ๕.๔งานติดตามตรวจสอบ

๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร
๗. งานกองทุนสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
๘. งานบริหารจัดการขยะตามนโยบายจังหวัดนครศรีธรรมราช
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวนภาพร มุสิกอง พนักงานโครงการ (ช่วยเหลืองานด้านธุรการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๒. แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ นำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา และเดินหนังสือ

๑.๒ งานเอกสารการพิมพ์

๑. จัดทำเอกสาร บันทึก รวบรวมข้อมูลงานรักษาความสะอาด (การใช้งาน/การซ่อมรถบรรทุกขยะ ข้อมูลการจัดเก็บขยะ งานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บขยะ)
๑. การพิมพ์หนังสือราชการ แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ
๓. การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม

๑.๓ งานประชุม/กิจกรรมโครงการ

๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. จัดทำรายงานการประชุม

๑.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายบุญสง เจริษมานุเทพ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ขับรถขยะ) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ
๒. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์รถบรรทุกขยะให้ใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ
๓. งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
๔. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายอดิศักดิ์ สีแสง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ขับรถขยะ) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ
๒. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์รถบรรทุกขยะให้ใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ
๓. งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
๔. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายสุวรรณ โอยสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ขับรถขยะ) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ
๒. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์รถบรรทุกขยะให้ใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ
๓. งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
๔. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายปวิณต์วิสุ อินทรสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ขับรถขยะ) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ
๒. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์รถบรรทุกขยะให้ใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ
๓. งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
๔. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายวรชัย ศรีวิมล ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ

๑. งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายสุรินทร์ นาคมณี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นายปิยะพงศ์ ดวงภักดี ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นายพงษ์เกียรติ ปานนิยม ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. นายกิตติพงษ์ เกื้อมา ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. นายนิโรจน์ แก้วเชิด ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๓. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณสำนักงาน และในเขตพื้นที่ตำบลปากนครตามแผนการปฏิบัติงาน ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอย่างสม่ำเสมอ (เช่น ตัดแต่งต้นไม้, ตัดหญ้าบริเวณรอบๆ สำนักงาน และในเขตพื้นที่ตำบลปากนคร, เก็บขยะมูลฝอย ฯลฯ)
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. นายประเวช สุขเจริญ ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓. นายสุรเดช คู่ประดิษฐ์ ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓. นายสมศักดิ์ แซ่ฮ้อ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและ
ปฏิบัติดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดทราบในเบื้องต้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทรงศักดิ์ มุสิกอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร