



คำสั่งการบริหารส่วนตำบลนาเคียน

ที่ 335 / 2552

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ได้มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของ
สำนักงานปลัด อบต. ตามคำสั่ง อบต.นาเคียน ที่ 176 / 2552 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2552 เรื่อง กำหนดงานและ
หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักงานปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาเคียน ไว้แล้วนั้น

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ได้มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบและ
พนักงานบางตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มี
ความเหมาะสม เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามระเบียบ
และนโยบายของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 นายตะเลบ ฐานมาศ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบ
นโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

1.2 นายวัชร กลิ้นหอม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
อบต. 7) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
นาเคียน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วน
ตำบลนาเคียน ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

2. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรง
ตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

3. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับวินิจจัยปัญหา

3.1 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การ
บริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียนพบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

3.2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดนครศรีธรรมราช

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 งานบริหารงานทั่วไป

4.1.1 นางสาวมุสดี เสาศิภณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 01-0201-001 ทำหน้าที่ หัวหน้างานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดังนี้

1. ควบคุมตรวจสอบการทำงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

2. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

3. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

4. งาน เกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การ พัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

5 . งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

6 . งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

7. งานควบคุมภายในของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

8. งานเกี่ยวกับการจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 นางสาวชฎาพร จตุการ ตำแหน่ง บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง 01-0208-001 มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานแทน นายกฤตภัทร จันทรชีน กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
2. งานการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล
3. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
4. งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง
5. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
6. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
7. งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
8. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
9. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
10. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน

ทุนการศึกษา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

11. งานจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

12. งานจัดทำบัตรผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1 3. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหยี่ยญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

1 4. งานจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

15. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้แก่ งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานประกันสังคม

16. งานประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.3 นางศิริรัตน์ แรกคำนวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 01-0212-001 มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงาน แทน นางสาวลักษณ สุวามิน กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
3. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
4. งานลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

5. งานเกี่ยวกับเวชระเบียนการณ้ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล

6. ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน และตรวจสอบการรายงานต่าง ๆ
7. งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
8. งานควบคุมดูแลโครงการอินเทอร์เน็ตตำบลและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
9. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป และอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

10. งานควบคุมดูแล การจัดเตรียม การจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมต่าง ๆ

1. 1. งานควบคุมดูแลการจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
12. 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.4 นางสาวลักษณ์ สุวามิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงาน แทน นางศิริรัตน์ แรกค่านวน กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
2. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
4. งานการโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
5. งานประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกิจการสภา
6. งานควบคุมดูแล จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
7. ช่วยเหลือควบคุมดูแล การจัดเตรียม การจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
8. ช่วยเหลืองาน ควบคุมภายในของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.5 นายวิรัตน์ ไตะกานี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถขยะ ทำหน้าที่แทน พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่ดังนี้

1. รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กง 9874 นครศรีธรรมราช
2. ดูแลรักษาความสะอาด ซ่อมบำรุงและรักษา ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
3. รับผิดชอบการบันทึกรายการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง 9874 นครศรีธรรมราช รายงานการใช้น้ำมัน และทุกวันสิ้นเดือนให้ส่งบันทึกรายการใช้รถยนต์และน้ำมัน เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

4. งานจัดเตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
5. ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.2 งานนโยบายและแผน

4.2.1 นางสาวผุสดี เส่าโสภณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 01-0201-001 มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงาน แทนนางสาวนาตยา มานพพันธุ์ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
2. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
3. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
4. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
7. รวบรวม วิเคราะห์ ประสานแผน และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
8. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
9. งานควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

4.3.1 นางสาวนาตยา มานพพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง 01-0704-001 มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงาน แทน นางสาวผุสดี เส่าโสภณ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
2. งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุและผู้พิการ
3. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ พัฒนาสตรี และผู้ว่างงาน
4. งานส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา
5. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
6. งานพัฒนาชุมชน

7. ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกอบรม และส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
8. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางการรวมกลุ่มอาชีพ
9. งานส่งเสริมและพัฒนาศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานกฎหมายและคดี

4.4.1 นายกฤตภัทร จันทรชีน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง 01-0202-001 มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานแทน นางสาวชฎาพร จตุการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
2. จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
3. งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
4. งานดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และ

พนักงานจ้าง

5. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนบังคับใช้
6. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การ

บริหารส่วนตำบล

7. งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
8. งานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
9. งานกำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม การศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และให้คำปรึกษา

แนะนำ ฝึกอบรม ส่งเสริมการศึกษา และการจัดการศึกษา

10. งานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
11. งานฝึกซ้อมและดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
12. งานเกี่ยวกับเวชระเบียนการณ ประจําศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล
13. งานจัดทำทะเบียนวันลา และงานประชุม ผู้ดูแลเด็ก
14. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน หมู่ที่ 5

4.4.2 นางเพ็ญพร หัสการดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

1. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน หมู่ที่ 5
2. บริหารจัดการด้านการเรียนการสอนภายในศูนย์ฯ ให้เหมาะสมและมีคุณภาพภายใต้

การกำกับดูแลของงาน

3. งานวางแผนการศึกษา สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ

4. ประสานการทำงาน ในเรื่องต่าง ๆ ระหว่างศูนย์ฯ กับองค์การบริหารส่วนตำบล

5. ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือ ในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

6. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการสอน

7. งานรวบรวมโครงการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ส่งองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำมาพิจารณาจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

8. รายงานปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

9. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย จัดทำแผนการสอนและจัดทำกิจกรรมประจำวัน ในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ

10. งานการจัดทำแผนปฏิบัติการทางการศึกษาประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

1

1. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.3 นางสาวไวยะ อิสลาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

1. งานจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

2. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย จัดทำแผนการสอนและจัดทำกิจกรรมประจำวัน ในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ

3. งานดูแลจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในศูนย์ฯ

4. งานดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดภายในศูนย์ฯ และบริเวณรอบศูนย์ฯ

5. จัดสภาพภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ บริเวณรอบศูนย์ฯ ให้สวยงามและน่าอยู่ และรับผิดชอบทำความสะอาดเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ในครัว

6. ช่วยเหลือในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.4 นางกชนันท์ เลิศไกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

1. งานจัดทำทะเบียนเด็กทั้งหมดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน หมู่ที่ 5 ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์สำนักงานของศูนย์ฯ

2. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย จัดทำแผนการสอนและจัดทำกิจกรรมประจำวัน ในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ

3. งานดูแลจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในศูนย์ฯ

4. งานดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในศูนย์ฯ และบริเวณรอบศูนย์ฯ

5. จัดสภาพภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ บริเวณรอบศูนย์ฯ ให้สวยงามและน่าอยู่ และ
รับผิดชอบทำความสะอาดเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ในครัว

6. ช่วยเหลือในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. **4.5 นางสาวไวยะ พิศแสงาม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
ดังนี้

1. งานธุรการ และงานสารบรรณ ของศูนย์ฯ

2. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย จัดทำแผนการสอนและจัดทำกิจกรรมประจำวัน ใน
ชั้นเรียนที่รับผิดชอบ

3. งานดูแลจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์
เครื่องมือเครื่องใช้ภายในศูนย์ฯ

4. งานดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในศูนย์ฯ และบริเวณรอบศูนย์ฯ

5. จัดสภาพภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ บริเวณรอบศูนย์ฯ ให้สวยงามและน่าอยู่ และ
รับผิดชอบทำความสะอาดเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ในครัว

6. ช่วยเหลือในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.6 **นางสาวอารีย์ พิศแสงาม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
ดังนี้

1. รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และจัดทำสถิติทางการศึกษา

2. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย จัดทำแผนการสอนและจัดทำกิจกรรมประจำวัน ใน
ชั้นเรียนที่รับผิดชอบ

3. งานดูแลจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์
เครื่องมือเครื่องใช้ภายในศูนย์ฯ

4. งานดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในศูนย์ฯ และบริเวณรอบศูนย์ฯ

5. จัดสภาพภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ บริเวณรอบศูนย์ฯ ให้สวยงามและน่าอยู่ และ
รับผิดชอบทำความสะอาดเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ในครัว

6. ช่วยเหลือในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

4.5.1 **นายวิรัตน์ ไตะกานี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถ
ขยะ มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานแทน คนงานทั่วไป ประจํารถขยะ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2. งานรักษาความสะอาด งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย

3. รับผิดชอบขบขันรถขยะ ทำความสะอาด ดูแล ซ่อมบำรุงและรักษา รถขยะ

4 . รับผิดชอบการบันทึกการไ้รถ ขยะ หมายเลขทะเบียน กง 81 - 4167

นครศรีธรรมราช รายงานการใช้น้ํามัน และทุกวันสิ้นเดือนให้ส่งบันทึกการไ้รถยนต์และน้ํามัน เสนอปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

5. ช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือภายในตำบล และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. งานจัดเตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การ
บริหารส่วนตำบล

7. ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
ที่ขอความร่วมมือ

8. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.5.2 นายสุเทพ อาดสามารถ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

1. งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย

2. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล

3. งานดูแลภูมิทัศน์ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือภายในตำบล และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5.3 นายธีรสิทธิ์ คำจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

1. งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย

2. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล

3. งานดูแลภูมิทัศน์ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือภายในตำบล และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5.2 นายสัมพันธ์ ตะลึงวิทย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ มีหน้าที่
ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การ
นำขยะมูลฝอยไปทำลาย

2. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

3. งานดูแลภูมิทัศน์ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือภายในตำบล และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5.3 นายอนันต์ อิทคัม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

2. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

3. งานดูแลภูมิทัศน์ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายก

องค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอขอความเห็นชอบ/พิจารณา/อนุมัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงาน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552

ตะเลบ ธานมาศ

(นายตะเลบ ธานมาศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน