



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

ที่ ๑๖๖ / ๒๕๕๔

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

.....

ด้วยปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายงานและความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ นายวิษระ กลิ่นหอม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๔. เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสังกัด
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของบุคลากรในสังกัด
๔. งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาของบุคลากรในสังกัด

- ๖ . งานการพาณิชย์ งานอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ๗ . งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานควบคุมภายใน
๙. งานเกี่ยวกับการจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- นางสาวชฎาพร จตุการ ตำแหน่ง บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งบุคลากร และรับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. งานการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล
 ๒. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 ๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง
 ๔. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 ๕. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 ๖. งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
 ๗. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
 ๘. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
 ๙. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงานทุนการศึกษา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน
 ๑๐. งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 ๑๑. งานจัดทำบัตรผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 ๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เจริญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
 ๑๓. งานจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 ๑๔. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้แก่ งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานประกันสังคม
 ๑๕. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
 ๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ

- นางศิริรัตน์ แรกค่านวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. ปฏิบัติงาน แทน นางเสาวลักษณ์ สุวามิน กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 ๒. งานธุรการ และงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบันทึกข้อมูล และงานประชาสัมพันธ์ทั่วไป
 ๓. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
 ๔. งานลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
 ๕. งานเกี่ยวกับเวชระเบียนการแจ้งประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และพนักงาน

๗. งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

๘. งานควบคุมดูแลโครงการอินเทอร์เน็ตตำบลและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่าง ๆ และงานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๐. งานควบคุมดูแล การจัดเตรียม การจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๑. งานควบคุมดูแลการจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล และ

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวลักษณ สุวามิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน แทน นางศิริรัตน์ แรกค่านวน กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ช่วยเหลืองานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และพนักงาน

๔. งานการโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๕. งานประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกิจการสภา

๖. งานควบคุมดูแล จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ช่วยเหลือควบคุมดูแล การจัดเตรียม การจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๘. ช่วยเหลืองานควบคุมภายในของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ .๓. งานนโยบายและแผน

นางศศิวิมล ทองเสมอ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๘๐๘-๐๐๑

รักษาการในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม

๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๖. รวบรวม วิเคราะห์ ประสานแผน และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๗. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และงานประชาสัมพันธ์องค์กร

๙. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑๐. งานงบประมาณและงานวิชาการ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสาวนิตยา มานพพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ ให้
รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน
ไร้ที่พึ่ง

๒. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ พัฒนาสตรี และผู้ว่างงาน

๓. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๔. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๕. งานพัฒนาชุมชน ได้แก่ เศรษฐกิจชุมชน สวัสดิการชุมชน ฯลฯ

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกอบรม และส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

๗. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางการรวมกลุ่มอาชีพ

๘. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๙. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบ กฎหมาย และตาม

นโยบายรัฐบาล

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกฎหมายและคดี

นายฤทธิกร จันทรขึ้น พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑
ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกร และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และตรวจสอบความถูกต้องของการขอ
อนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนบังคับใช้

๒. งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ และอุทธรณ์

๓. งานดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญา และทางวินัยของพนักงาน และศาลปกครอง

๔. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

๖. งานระเบียบการคลัง

๗. งานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๙. งานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๐. ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. ควบคุมดูแลงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางศศิวิมล ทองเสมอ ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๘๐๘-๐๐๑ ให้
รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาการกีฬา
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
๓. งานบริหารการศึกษา กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม การศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๔. งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๕. งานกิจการโรงเรียน งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
 ๖. งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
 ๗. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา เด็กและเยาวชน
 ๘. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา และสารสนเทศทางการศึกษา
 ๙. งานเกี่ยวกับเวรรักษาการณ์ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๑๐. งานจัดทำทะเบียนวันลา และงานประชุม ผู้ดูแลเด็ก
 ๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

นางสาวนวลอนงค์ ปะริเวทัง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง
๐๑-๐๗๐๘-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร และ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
๒. งานวิชาการเกษตร และเทคโนโลยีการเกษตร
๓. งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
๔. งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
๕. งานสนับสนุนการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
๖. งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
๗. งานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
๘. งานประชาสัมพันธ์
๙. งานปศุสัตว์
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ พนักงานจ้าง

๑. นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบันทึกข้อมูล ได้แก่ ระบบสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่น, ระบบสารสนเทศเพื่อการ
วางแผน, ประมวลผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน
การเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ นำเข้าข้อมูลระบบสารสนเทศ การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ อบต. ทบพวน
ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้วและแก้ไขให้ถูกต้อง ควบคุมการตรวจนับ รับ-ส่ง และการ
จัดเก็บข้อมูลที่ทำไว้

๒. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๔. ช่วยเหลืองานธุรการศูนย์ อปร.

๕. ช่วยเหลืองานควบคุมภายใน

๖. เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการและงานสารบรรณ งานนโยบายและแผน งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และงานส่งเสริมการเกษตร

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววรรณนิดา สุทธิการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานอื่น ๆ ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางเพ็ญพร หัสการดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน หมู่ที่ ๕ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับ นักวิชาการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน การควบคุมบริหารจัดการด้านการเรียนการสอน การวางระบบ การพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย

๒. การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์ฯ

๓. จัดทำโครงการ และรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์ฯ ส่งองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาตั้งงบประมาณ

๔. จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามแผนการสอน

๕. ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือ ในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

๖. รายงานปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๗. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย จัดทำแผนการสอนและจัดทำกิจกรรมประจำวัน ในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสุรียะ อิสลาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบ การพัฒนาการเรียนรูให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน หมู่ที่ ๕ โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน

๒. จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

๔. งานจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหาร

กลางวันสำหรับเด็ก

๕. งานจัดทำ ทะเบียนเด็กทั้งหมดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน หมู่ที่ ๕ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุณวุฒิการศึกษา วุฒิสำนักงาน และครุภัณฑ์สำนักงานของศูนย์ฯ

๖. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย จัดทำแผนการสอนและจัดทำกิจกรรมประจำวัน ในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ

๗. งานดูแลจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน เครื่องมือเครื่องใช้ภายในศูนย์ฯ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และสวยงาม

๘. ช่วยเหลือในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวไวยะ พิศแลงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน หมู่ที่ ๕ โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน

๒. จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

๔. งานธุรการ และงานสารบรรณ ของศูนย์ฯ

๕. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย จัดทำแผนการสอนและจัดทำกิจกรรมประจำวัน ในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ

๖. งานดูแลจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน เครื่องมือเครื่องใช้ภายในศูนย์ฯ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และสวยงาม

๗. ช่วยเหลือในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอารีย์ พิศแลงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน หมู่ที่ ๕ โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน

๒. จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

๔. รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และจัดทำสถิติทางการศึกษา

๕. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย จัดทำแผนการสอนและจัดทำกิจกรรมประจำวัน ในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ

๖. งานดูแลจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน เครื่องมือเครื่องใช้ภายในศูนย์ฯ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และสวยงาม

๗. ช่วยเหลือในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวรอตีหิยะ ดารากัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมพนักงานและการประชุมอื่น
๒. รับผิดชอบเปิด-ปิด สำนักงาน และดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงาน
๓. ดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานและบริเวณรอบสำนักงาน
๔. จัดสภาพภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน และบริเวณรอบสำนักงาน
๕. รับผิดชอบและทำความสะอาดเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ในครัวและในห้องประชุม
๖. รับรองแขก จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายดลภูมิหิ อุนพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ ส่วนกลาง ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และมีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานแทน นายวิรัตน์ โต๊ะกานี หรือนายหุสณีย์ บุญมาศ พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถบรรทุกขยะ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒. รับผิดชอบขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๙๘๗๔ นครศรีธรรมราช
๓. ดูแลรักษาความสะอาด ซ่อมบำรุงและรักษา รถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๙๘๗๔ ให้ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. รับผิดชอบการบันทึกการไต่รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๙๘๗๔ นครศรีธรรมราช รายงานการใช้น้ำมัน และทุกวันสิ้นเดือนให้ส่งบันทึกการไต่รถยนต์และน้ำมัน เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
๕. ช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือภายในตำบล และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานจัดเตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายวิรัตน์ โต๊ะกานี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานแทน คนงานทั่วไป ประจำรถขยะ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒. รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๑๖๗ นครศรีธรรมราช ทำความสะอาด ดูแล ซ่อมบำรุงและรักษา รถบรรทุกขยะ
๓. รับผิดชอบการบันทึกการไต่รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๑๖๗ นครศรีธรรมราช รายงานการใช้น้ำมัน และทุกวันสิ้นเดือนให้ส่งบันทึกการไต่รถยนต์และน้ำมัน เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
๔. งานรักษาความสะอาด งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย
๕. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือภายในตำบล

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายหุสณีย์ บุญมาศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก ประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานแทน คนงานทั่วไป ประจำรถขยะ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒. รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน 81 - 7342 นครศรีธรรมราช ทำความสะอาด คูแฉะ ซ่อมบำรุงและรักษา รถบรรทุกขยะ

๓. รับผิดชอบการบันทึกการไต่รถบรรทุก หมายเลขทะเบียน 81 - 7342 นครศรีธรรมราช รายงานการใช้น้ำมัน และทุกวันสิ้นเดือนให้ส่งบันทึกการไต่รถบรรทุกและน้ำมัน เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๔. งานรักษาความสะอาด งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๕. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๖. ช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือภายในตำบล

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสุเทพ อาตสามารถ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๒. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๓. งานดูแลภูมิทัศน์ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๕. ช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือภายในตำบล

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายธีรสิทธิ์ คำวิจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๒. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๓. งานดูแลภูมิทัศน์ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๕. ช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือภายในตำบล

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายสัมพันธ์ ตะลึงวิทย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่
ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำ
ขยะมูลฝอยไปทำลาย

๒. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน
ตำบล

๓. งานดูแลภูมิทัศน์ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๕. ช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือภายในตำบล

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายอนันต์ อิทธิคาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำ
ขยะมูลฝอยไปทำลาย

๒. จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน
ตำบล

๓. งานดูแลภูมิทัศน์ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๕. ช่วยงานรับ-ส่ง หนังสือภายในตำบล

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ถ้า มีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน โดยให้ ผู้รับผิดชอบงานใดก่อน
คำสั่งฉบับนี้ส่งมอบงานพร้อมเอกสารต่าง ๆ มอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ โดยจัดทำบัญชีส่งมอบงานเป็นลาย
ลักษณ์อักษร และให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ความสามารถและตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
และหนังสือสั่งการของทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ตะเลบ ธานมาศ

(นายตะเลบ ธานมาศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน