



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ที่ ๖/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมกับท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ที่ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.นางณัฐภรฤตฤตยา ภูโซคชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ และการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาความเห็นชอบ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.นางอัมภพร ภูจุไร

๒.นางอัมภพร ภูจุไร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและ ดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วน ตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลขององค์การ บริหารส่วนตำบล การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแต่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษา ความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและ ระวังโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือ การประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มี และบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและ บำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะจัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัด ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อสาธารณสุข จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุง สวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของ ท้องถิ่น หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบ เรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบ เรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนชั้น เงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วน ตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็น กรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง

เป็นเจ้าของที่พัสดุเป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๓.นางรุ่งฤดี ศิลาสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการกอนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้างานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## สำนักปลัด

๑. พันจ่าโทรังสันต์ ภูทองไชย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งาน ทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัด ระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบสัญญา งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการ ประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลโดยเฉพาะ

๒. นางสาวสุธิดา หนองภักดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองาน เลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย อย่าง เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษา เป็นต้น ให้ คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. จ่าเอกเทพพิทักษ์ สุนทรธส ตำแหน่ง นิติกร ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ยากมากเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างข้อบังคับ แก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตีความและวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องศึกษาพิจารณาให้ความเห็น ทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง สืบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการรื้อย ทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชลธิรา วรระลัย ตำแหน่ง นักทรัพยากร ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ เป็นต้น แก้ไขระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลหรือเมืองพัทยา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางปิยวดี พลยุทธ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นางสาวทรงพรรณ ภูงามเงิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานเทศบาล แผนงานเมืองพัทยา และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย

๗. นายเชิดชัย ทวีสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 56-2-01-3401-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประมงโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์มีพืชปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายเจษฎาภรณ์ ภูสมนึก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ๐๐๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร ควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ ช่วยตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้าและรวบรวม ข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐาน หรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ช่วยติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตลอดจนการดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มาปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. นายภาณุพงษ์ ภูกระทาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพ ผู้ประสบภัย



และทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ย  
องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. นายทวีศักดิ์ ยุทธรงค์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงาน  
ธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ  
ที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ - ส่ง  
ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอก  
แบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ  
เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายงานต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วย  
รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์  
ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. นายบุญถิ่น ผ่านสำแดง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ช่วย  
รถยนต์ ดูแลและทำความสะอาดรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์ ตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่  
เสมอ เก็บรักษาใบอนุญาตรถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด ลงบันทึกการใช้งานและซ่อมรถยนต์ทุกครั้งหรือ  
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวอารีรัตน์ ภูกระทาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตาม  
ภารกิจ) มีหน้าที่ช่วยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ และสนับสนุนให้มี  
การรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำ และช่วยเป็นที่ปรึกษา  
กลุ่มในการพัฒนาชุมชนส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการ  
พัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ  
ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวใน  
ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่  
เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่  
อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓. นางจันทร์เพ็ญ ทิวะสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ช่วย  
ปฏิบัติงานรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหา  
หนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างโต้ตอบหนังสือง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ พิมพ์  
และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.นายพนตล ทิวะสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ขับรถขยะ ดูแลและทำความสะอาด รถขยะ โรงเก็บขยะ ตรวจสอบสภาพรถขยะและเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เก็บรักษาอุปกรณ์รถขยะ ต่อ ทะเบียนรถขยะตามกำหนด ลงบันทึกการใช้งานและซ่อมรถยนต์ทุกครั้งหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.นายสง่า ภูทองพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่เก็บขยะมูล ฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะ และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ทำความสะอาดรถขยะเป็นประจำทุก วัน และดูแลความสะอาดภายในตำบลนาดี และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.นายจิระ ชนะชื่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่เก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะ และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ทำความสะอาดรถขยะเป็นประจำทุกวัน และดูแลความสะอาดภายในตำบลนาดี และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗.นายนที สุ่มังเกษตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่เก็บขยะมูล ฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะ และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ทำความสะอาดรถขยะเป็นประจำทุก วัน และดูแลความสะอาดภายในตำบลนาดี และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘.นายสวาด ศรีท่ามี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยตาม อาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะ และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ทำความสะอาดรถขยะเป็นประจำทุกวัน และ ดูแลความสะอาดภายในตำบลนาดี และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙.นายคชสิทธิ์ ภูกาเมศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันมิให้เกิด เพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอันตราย จากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่ง ชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนที่ยอดโครงการบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

๒๐.นางสมรภัช ภูเข้าทอง ตำแหน่ง พนักงานดูแลรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานดูแลความสะอาด บริเวณอาคารองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑.นายอารีย์ สีท่ามี ตำแหน่ง ผู้รักษาเวรยาม ปฏิบัติงานดูแลความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายพงศกร คุระอิม ตำแหน่ง คณงานเฝ้าหอดังประปา ม.๒,๔ ช่วยปฏิบัติงานตรวจเช็คระบบประปา ดูแลระบบประปา เช่น เติมน้ำสารส้ม คลอรีน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายณที สุมิ่งเกษตร ตำแหน่ง คณงานเก็บขยะมูลฝอย ช่วยปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอยภายในตำบลนาดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายวิรัช ภูผิวโคก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ช่วยปฏิบัติงานซ่อมและติดตั้งไฟฟ้าภายในตำบลนาดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายไสว สุญสร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างประปา ช่วยปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบประปาภายในตำบลนาดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายประทีน ภูหวล ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานทั่วไปภายในตำบลนาดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายสุพิช จันทุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างประปา ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับติดตั้งและซ่อมแซมระบบประปาภายในตำบลนาดี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางปนัดดา พันพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานด้านคุมทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายใน - ภายนอก รับส่งหนังสือและเอกสารของกองช่าง เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองช่าง ติดตามหนังสือระหว่างดำเนินการให้แล้วเสร็จ พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก เสนอรายงานช่างประจำสัปดาห์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายศุภชัย ภูดอนม่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี