



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

ที่ ๑๕๕/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร ได้จัดวางการควบคุมภายในส่วนราชการในสำนักงานปลัด โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้มีการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความเสี่ยง โอกาส ศักยภาพ จุดอ่อน จุดแข็ง เพื่อให้การปฏิบัติราชการภารกิจหน้าที่ มีผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะแต่ละงานและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบข้อ ๒๒๙ (๑) ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๔๐ (๓) ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของสำนักงานปลัด ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีการปฏิบัติเป็นประจำ นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุข งานพัฒนาชุมชน และงานบริหารทั่วไป โดยมี

๑. นายชำนาญ เกิดบัวทอง ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวสุภาณี มณีฉาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติงานในหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ และผู้ปกครองอยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติ ตลอดจนการบริหารงานในภารกิจและหน้าที่ในแต่ละภารกิจ ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตามที่กฎหมาย นโยบายของภาครัฐ กำหนด และนโยบายของผู้บริหารที่ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไระ โดยมีข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในสังกัด เป็นผู้ปฏิบัติตามสายงานและช่วยเหลือในการปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ควบคุมดูแลกำกับ งานรัฐพิธี ช่วยเหลืองานกิจการสภา งานการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบุคลากร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสาธารณสุข งานพัฒนาชุมชน และงานธุรการ ตลอดจนงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพุ่มชนาศรี ศรีศิริ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของร่วมปฏิบัติงาน เป็นผู้นำและตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในด้านนิติการ

๑. พิจารณา ติความ ตยบข้อหาหรือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ควบคุมดูแล และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๔. ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานตรวจสอบภายใน , งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นต้น

และให้รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ การช่วยเหลือสงเคราะห์ การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายและ

๑. งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับความเสียหาย สูญเสีย อันเกิดจากสาธารณภัยทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติและมีผู้ก่อให้เกิดขึ้นต่างๆ
๓. เป็นผู้ประสานและอำนวยความสะดวกงานกู้ชีพ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๕. งานวางแผนการป้องกันและการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันภัย
๖. งานศูนย์ อปพร.
๗. งานดูแลทรัพย์สินที่ใช้ในการปฏิบัติการกิจด้านการป้องกันภัย
๘. งานป้องกันและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการและการอยู่เวรยาม
๙. การปฏิบัติงาน (OTOS)
๑๐. และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย เช่น งานยาเสพติดและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนายเอกพนธ์ สังข์โชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย

๔. นางสาวศุภมาล รัตนคม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนองค์กรและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและแผนการดำเนินงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำแผนชุมชน
๔. งานติดตามและประเมินผลแผนตามข้อบัญญัติและโครงการพิเศษตามนโยบายของรัฐ
๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองตอบต่อหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๖. งานวิเคราะห์และการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี โดยการประสานข้อมูลจากทุกส่วนราชการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (E-PLAN) ในส่วนที่รับผิดชอบ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางพรนภา จิวหวด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์กร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ
๓. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ ปรับเปลี่ยนสายงานของพนักงาน
๔. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การสรรหา
๕. งานส่งเสริมประสิทธิภาพของพนักงานและบุคลากร
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๗. งานปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
๘. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกิจกาล เดชาฐาน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑- ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๒. งานพัฒนาศักยภาพและคุณภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกกลุ่ม ทุกเพศ ทุกวัย
๓. จัดทำโครงการศูนย์พัฒนาครอบครัว
๔. งานฝึกอบรม การศึกษาดูงานนอกสถานที่ของกลุ่มอาชีพในตำบล
๕. งานสังคมสงเคราะห์ จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลผู้สูงอายุของตำบล ทะเบียนผู้สูงอายุตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล จัดทำฐานข้อมูลผู้พิการ จัดทำฐานข้อมูลผู้ป่วยเอดส์ จัดทำฐานข้อมูลผู้ด้อยโอกาส
๖. งานส่งเสริมอาชีพ พัฒนาสตรี งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวพัฒน์ จันทร์อุดม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๗. นางสาวพัฒน์ จันทร์อุดม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยพัฒนาชุมชน โดยมี หน้าที่ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือโต้ตอบ ในงานพัฒนาชุมชน
๒. เก็บข้อมูลพื้นฐานของผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์
๓. จัดทำเอกสาร และประสานงานศูนย์พัฒนาครอบครัว
๔. จัดทำฎีกาผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ประจำเดือน
๕. วางฎีกาและตัดจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด
๖. และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวเกสร สโมสร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ เป็นต้น
๒. จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม
๔. ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเช่น งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๙. นางสาวสุปรียา นกแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

การปฏิบัติงาน ดังนี้ การปรับปรุงบำรุงรักษาพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดและ

๑. งานควบคุมดูแลและพัฒนา กลุ่มอาชีพเกษตรกร
๒. งานกิจการสหกรณ์
๓. งานส่งเสริมการเกษตร
๔. งานควบคุมดูแลการปรับปรุงภูมิทัศน์เช่น สวนหย่อมหน้าสำนักงาน ฯลฯ เป็นต้น
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการท่องเที่ยว ฯลฯ เป็นต้น

๑๐. นายวุฒิพงษ์ จำเพย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไปการควบคุมป้องกันโรค เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง
๒. ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ และการดำเนินงานต่างๆให้เกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี
๔. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพ
๕. ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ
๖. ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายโกสินทร์ อินทร์แป้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาไม่ยาก ตามคำสั่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์กร
๒. งานบันทึกวาระการประชุม กำหนดการ กำหนดนัดหมายงานต่าง ๆ ของผู้บริหาร
๓. งานประสานงานบุคคลต่าง ๆ ให้ผู้บริหาร
๔. งานรับส่งหนังสือ
๕. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๖. บันทึกข้อมูล Info ของ อบต.
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานพัสดุ ดูแลห้องประชุม เป็นต้น

๑๒. นางสาวอำพา จินประสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดาวน์โหลดหนังสือราชการจากเว็บไซต์จังหวัดนครศรีธรรมราช
๒. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ
๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด พร้อมลงระบบ E -LAAS
๕. ฎีกาเบิกเงินของ สปสช.
๖. งานรับส่งหนังสือกิจการสภาฯ
๗. จัดพิมพ์บันทึกรายงานการประชุมสภาฯ
๘. ประสานงานบุคคลต่างๆ
๙. และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายเอกพนธ์ สังข์โชติ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป

ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๑๔. นางสาวโสพิกุล วงศ์ดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ยาก ช่วยเหลือ สืบค้น รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน และเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ ลงทางอินเทอร์เน็ต และช่องทางอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเช่น

๑. งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๒. จัดทำบัญชีควบคุมการรับ - จ่ายพัสดุ ของสำนักงานปลัด

๓. และปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวอรรณณ กล้าปราบจิร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเช่น

๑. ช่วยส่งเสริมงานการท่องเที่ยวของตำบลเขาไร่

๒. ช่วยดูแลงานเด็กแรกเกิดของพัฒนาชุมชน

๓. ช่วยดูแลระบบเว็บไซต์ อบต. ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง

๔. ช่วยวางฎีกาสำนักปลัด ตัดการตัดรายจ่ายสำนักปลัด

๕. และปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายวิรัตน์ ระวังสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กท.๗๕๗๔ นครศรีธรรมราช(เนื่องจากรถทะเบียน บน ๗๔๑๙ นครศรีธรรมราชที่ประจำอยู่เสียไม่สามารถใช้งานได้)

๒. และช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์

๓. ส่งเอกสาร หรือประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องของบุคคลในพื้นที่และนอกพื้นที่
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น ช่วยดูแลศูนย์เศรษฐกิจพอเพียงของอบต. และ งานดูแลการปรับปรุงภูมิทัศน์รอบบริเวณสำนักงาน เช่น สวนหย่อมหน้าสำนักงาน ,บริเวณเสาธง เป็นต้น

๑๗. นายพิษณุ ศรีสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท.๗๕๗๔ นครศรีธรรมราช

๑. จัดทำเอกสาร สมุดคุมบันทึกการใช้รถยนต์
๒. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๓. ส่งเอกสาร หรือประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องของบุคคลในพื้นที่และนอกพื้นที่

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายศราวุธ สิทธิฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถอเนกประสงค์ (รถกระเช้าไฟฟ้า)/และ รถบรรทุกน้ำ

๑. จัดทำเอกสาร สมุดคุม บันทึกการใช้รถยนต์
๒. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ
๓. แจกเอกสาร หรือประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องของบุคคลในพื้นที่และนอกพื้นที่
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวสุพรรณณี เพียรดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป
๒. ทำความสะอาดบริเวณสำนักงาน
๓. จัดห้องประชุม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตาม ที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ เป็นอันยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพรัตน์ รักษ์พงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

ปลัด อบต.....วันที่...../...../.....

รองปลัด อบต.....วันที่...../...../.....

หน.ส่วนฯ.....วันที่...../...../.....