



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเขียง  
ที่ ๔๓๔/๒๕๖๖  
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานภายในสำนักงานปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้นายสำราญ เดชรัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลดังนี้

๑. นางขานา พุทศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารแผนดำเนินงานประจำปี
๒. ทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นของโครงการประจำปี
  - ๒.๑ นำผลรายงานเข้าคณะกรรมการติดตามประเมินผล
  - ๒.๒ สรุปผลรายงานจากกรรมการ เสนอต่อผู้บริหารและนำเสนอต่อสภา
๓. สรุปผลงานโครงการประจำปี
๔. ปรับปรุง/ทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น (กรณีเพิ่มเติม/แก้ไข)
๕. จัดทำเอกสารแผนที่ครอบคลุม จากผลการพิจารณาทุกฝ่าย เสนอผู้บริหารและเสนอสภาต่อไป
๖. ทำเอกสารแบบประเมิน LPA ด้านที่ ๑ คือ ประเมินงาน อบต นาเขียง เตรียมเอกสารที่พร้อมรับ ประเมินจากคณะกรรมการของจังหวัด
๗. จัดทำร่างข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณปี
  - รวบรวมเอกสารแผนงาน/โครงการของฝ่ายต่างๆ
  - ลงพิมพ์รวบรวมข้อมูลงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร
  - ลงข้อมูลร่างข้อบัญญัติในระบบ E-LASS
๘. จัดทำเอกสาร สรุปผลการติดตามประเมินผลประจำปี
๙. นำเอกสารร่างงบประมาณเสนอผู้บริหารพิจารณาและนำเสนอสภาต่อไป (๑๕ สค ของทุกปี)
๑๐. จัดทำเอกสารข้อบัญญัติเข้าเล่มเพื่อส่งให้นายอำเภอพิจารณาอนุมัติต่อไป
๑๑. ลงบันทึกแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบ e-plan (ลงแผนพัฒนาทั้งหมด )
๑๒. ลงข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ข้อบัญญัติ) ใน ระบบ e-lass
๑๓. ช่วยเหลืองานเลือกตั้ง
๑๔. ช่วยงานโครงการ/กิจกรรม เฉพาะกิจที่หัวหน้าสำนักงานปลัดมอบหมาย

๒. นางสาวอิรา นิมนต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล การขอใช้บัญชี การสรรหาตำแหน่งว่าง
๒. การโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
๓. การตรวจสอบประวัติทางการศึกษาและประวัติอาชญากรรม
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ
๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจครู
๖. งานขอตัวกรรมการประเมินผลงานพนักงานครู
๗. งานเอกสารการประเมินผลพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ
๘. งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
๙. งานจัดทำคำสั่งตามมติ ก.อบต. ของงานบุคคล
๑๐. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๑. งานยุบเลิกและปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง
๑๒. งานควบคุมวันลา
๑๓. การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล
๑๔. งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
๑๕. งานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภา
๑๖. งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบ LHR
๑๗. งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรักษาพยาบาลในระบบ สปสช
๑๘. งานตรวจรับงานจ้าง
๑๙. งานควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒๐. งานจัดเตรียมเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ LPA ด้านที่ ๒
๒๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวบุญญา เกตุสุรินทร์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน(เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
๒. งานจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
๓. งานช่วยเหลือในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นตนเอง
๕. งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน
๖. งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆด้านพัฒนาชุมชน
๗. งานด้านทำเอกสารเกี่ยวกับการโอนเงินเพื่อเข้าบัญชีผู้ป่วยเอดส์
- จัดทำเอกสาร หนังสือส่งเพื่อเสนอนายก เพื่อนำเงินไปโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ และนำเช็ค เพื่อไปโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินกับบัญชี ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกเดือน
๘. งานด้านผู้สูงอายุ
- ในแต่ละเดือน ของทุกต้นเดือน มีการเข้า โปรแกรม e-social welfare เพื่อเข้าระบบตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุ และ ข้อมูลผู้พิการ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม e-payment โดยกรมบัญชีกลาง หลังจากนั้นทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่าย

เพื่อขอความอนุเคราะห์จากนายก ในการเบิกจ่าย และหลังวันที่ ๑๐ ของเดือน ได้มีการเข้า โปรแกรม e-social welfare เพื่อเข้าระบบตรวจสอบ รายงานผลการโอนงบประมาณเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ และ ทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอให้นายกรับทราบในแต่ละเดือน

- งานระบบสารสนเทศการจัดฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
รับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้  
พิการ และหลังจากนั้นปรีนรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ เพื่อเสนอ ให้ นายกองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด รับทราบ

- ในแต่ละปีงบประมาณ ได้มีการจัดทำประกาศ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๙. งานด้านโครงการเพื่อขอรับเงินสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- มีการจัดทำเอกสารแบบคำขอร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- การให้ข้อมูลและรายละเอียดในแบบคำขอร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรก  
เกิด

- รับเอกสารจากผู้มีสิทธิเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และตรวจสอบรายละเอียดครบถ้วน

- จัดทำเอกสาร ประกาศเกี่ยวกับรายชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ประกาศ จำนวน ๑๕ วัน

หากไม่มีผู้คัดค้านให้ถือว่าไม่มีรายชื่อตามบัญชี

-จัดทำเอกสารขอส่งรายชื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เพื่อส่งเอกสารให้กับ พัฒนาสังคม  
และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครศรีธรรมราช

- มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบของโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑๐. งานด้านโครงการเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า

- มีการจัดทำเอกสาร รายงานเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า

- บันทึกข้อมูลลงในระบบของโครงการพิษสุนัขบ้า

๑๑. มีหน้าที่จัดการจัดทำเอกสารแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA

๑๒. มีหน้าที่ในการเขียนหนังสือต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัฒนาชุมชน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารทราบ

๑๓. จัดทำเอกสารและรายงานข้อมูลของยาเสพติดเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและจังหวัดทราบต่อไป

๑๔. มีหน้าที่ในการตรวจรับงานพัสดุต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ให้ความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ในการสำรวจข้อมูลของกลุ่มบุคคลต่างๆ ในชุมชน

๑๖. งานกองทุน สปสช.

๑๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายหัตสนัย เจริญกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่  
และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม สมุดคำสั่ง

๒. ควบคุม หนังสือรับ

๓. ควบคุมหนังสือส่ง

๔. ควบคุมหนังสือรับรอง

๕. ควบคุมบันทึกข้อความสำนักปลัด

๖. ควบคุมสมุดตรวจเยี่ยมองค์การบริหารส่วนตำบลนาเชื่อง

๗. ดูแลหนังสือเว็บไซต์จังหวัดและในระบบของหนังสือราชการ

๘. พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
  ๙. เก็บเอกสารรวบรวมเข้าแฟ้ม
  ๑๐. ร่างหนังสือราชการในงานธุรการ
  ๑๑. เสนอหนังสือประชุมให้นายกทราบ
  ๑๒. จัดทำคำสั่งเวรยาม
  ๑๓. จัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเชือก
  ๑๔. ลงรับหนังสือราชการ
  ๑๕. พิมพ์เอกสารในงานธุรการ
  ๑๖. ถ่ายเอกสารในงานธุรการ
  ๑๗. รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
  ๑๘. ตรวจรับงานของสำนักปลัด
  ๑๙. ตรวจรับงานของกองช่างบางส่วน
  ๒๐. จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันและลดอุบัติเหตุบนท้องถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่
  ๒๑. จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันและลดอุบัติเหตุบนท้องถนนในช่วงเทศกาลสงกรานต์
  ๒๒. รวบรวมเอกสาร( LPA )(ด้านที่ ๕)ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเชือก
  ๒๓. รวบรวมเอกสารตามมาตรฐานการประเมินองค์การบริหารส่วนตำบลนาเชือก LPA (ด้านที่ ๕)
  ๒๔. ช่วยงานหัวหน้าสำนักปลัดจัดกิจกรรมจิตอาสา
  ๒๕. ช่วยทำเอกสารในช่วงเกิดเหตุน้ำท่วม ,ภัยแล้ง รายงานข้อมูลอำเภอ,จังหวัด
  ๒๖. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและร่วมงานโครงการต่างๆของสำนักปลัดบางโครงการที่ยังขาดบุคลากรดำเนินการ
๒๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางรุ่งฤดี ศรีมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาในระบบเงินเดือนฝ่ายประจำ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง และฝ่ายการเมือง
๒. จัดทำบันทึกแนบประกอบฎีกาเงินเดือน
๓. จัดทำฎีกาในระบบผู้ป่วยเอดส์
๔. จัดทำบันทึกแนบประกอบฎีกาผู้ป่วยเอดส์
๕. จัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายรายจ่ายประจำและรายจ่ายอื่น ๆในระบบ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าอินเทอร์เน็ต ฯลฯ
๖. จัดทำบันทึกแนบประกอบฎีกาค่าใช้จ่ายรายจ่ายประจำ
๗. จัดทำฎีกาในระบบเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ก.บ.ท.)
๘. จัดทำบันทึกแนบประกอบฎีกาเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญฯ

๙. จัดทำฎีกาในระบบเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม
๑๐. จัดทำบันทึกแนบฎีกาเงินสมทบเงินทดแทนประกันสังคม
๑๑. จัดทำฎีกาในระบบเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๑๒. จัดทำบันทึกแนบประกอบฎีกาเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๑๓. จัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายประจำปีและบันทึกแนบประกอบฎีกา
๑๔. ถ่ายเอกสารประกอบแนบฎีกาเงินเดือนฝ่ายประจำและฝ่ายการเมือง
๑๕. จัดทำฎีกาเงินรับฝากและบันทึกแนบประกอบฎีกา
๑๖. จัดทำบันทึกการขอซื้อขอจ้าง
๑๗. จัดทำบันทึกขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๘. จัดทำหนังสือส่งการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๙. จัดทำการโอนเงินงบประมาณในระบบ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
๒๐. จัดทำรายงาน ศพด.๑-๔ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาเชื้อง รายไตรมาส
๒๑. พิมพ์ใบแจ้งหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ครูประกอบฎีกา
๒๒. จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณฯ ของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง สำหรับเสนอต่อสภา อบต.
๒๓. จัดทำรายงานข้อมูลการส่งเงินสมทบและเงินทดแทนพนักงานจ้างภารกิจต่อประกันสังคม
๒๔. ช่วยรวบรวมข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒๕. จัดหาและรวบรวมเอกสารประกอบฎีการายเดือน
๒๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวราชวดี ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล การขอใช้บัญชี การสรรหาตำแหน่งว่าง
๒. ช่วยงานการโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
๓. ช่วยงานการตรวจสอบประวัติทางการศึกษาและประวัติอาชญากรรม
๔. ช่วยงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ
๕. ช่วยงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจครู
๖. ช่วยงานขอตัวกรรมการประเมินผลงานพนักงานครู
๘. ช่วยงานเอกสารการประเมินผลพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ
๘. ช่วยงานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
๙. ช่วยงานจัดทำคำสั่งตามมติ ก.อบต. ของงานบุคคล
๑๐. ช่วยงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๑. ช่วยงานยุบเลิกและปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง
๑๒. ช่วยงานควบคุมวันลา
๑๓. ช่วยงานการตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล
๑๔. ช่วยงานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
๒๒. ช่วยงานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภา
๒๓. ช่วยงานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบ LHR
๒๔. ช่วยงานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรักษาพยาบาลในระบบ สปสช.
๒๕. ช่วยงานตรวจรับงานจ้าง
๒๖. ช่วยงานควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒๗. ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ LPA ด้านที่ ๒

๒๘. ช่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวจุฑารัตน์ บุญจิตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลเพิ่มหัวข้อเมนูหลักและหัวข้อย่อยงานบนหน้าเว็บไซต์เพื่อส่งต่อไปให้ผู้ดูแลระบบหลัก บริษัท CJ WORLD ในส่วนที่ไม่สามารถเพิ่มเติมได้
๒. ลงรูปภาพกิจกรรมบนหน้าเว็บไซต์
๓. ลงข้อมูลรายงานข่าวสารการรับรู้สู่ชุมชนตามหนังสือสั่งการจังหวัด
๔. ลงข้อมูลในส่วนงานของแต่ละบุคคลที่ต้องการจะให้ลงบนหน้าเว็บไซต์
๕. พิมพ์หนังสือสั่งการจังหวัดอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๑๕ เรื่องต่อวัน
๖. ส่งหนังสือให้หัวหน้าสำนัก เขียนหัวงานให้แต่ละบุคคลตามส่วนงานของแต่ละคน
๗. รับหนังสือจากหัวหน้าสำนัก มาเขียนลงเลขรับในทะเบียนหนังสือรับทุกฉบับ
๘. แจกส่งหนังสือให้แต่ละบุคคลที่รับผิดชอบเพื่อเซ็นรับหนังสือปฏิบัติตามงาน
๙. พิมพ์หนังสือสั่งการจังหวัดในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. แจกส่งหนังสือให้แต่ละบุคคลที่รับผิดชอบเพื่อเซ็นรับหนังสือปฏิบัติตามงาน
๑๑. ยืนยัน คีย์เลขรับจากทะเบียนหนังสือรับจังหวัดทุกฉบับอีกครั้ง ลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๑๒. เขียนงานในทะเบียนหนังสือส่งและหนังสือรับรอง
๑๓. ลงบันทึกข้อมูล INFO ๘ ด้านในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมยืนยันข้อมูล
๑๔. ลงบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย
  - แบบสำรวจรายเดือน (มผ.๒)
  - แบบสำรวจฐานข้อมูลรายปี (มผ.๑)
๑๕. ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ
๑๖. งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๑๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวพรภัส จาริต ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
๒. งานจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
๓. งานช่วยเหลือในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตนเอง
๕. งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน
๖. งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆด้านพัฒนาชุมชน
๗. งานด้านทำเอกสารเกี่ยวกับการโอนเงินเพื่อเข้าบัญชีผู้ป่วยเอดส์

- จัดทำเอกสาร หนังสือส่งเพื่อเสนอนายก เพื่อนำเงินไปโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ และนำเช็ค เพื่อไปโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินกับบัญชี ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกเดือน

#### ๘. งานด้านผู้สูงอายุ

- ในแต่ละเดือน ของทุกต้นเดือน มีการเข้า โปรแกรม e-social welfare เพื่อเข้าระบบตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุ และ ข้อมูลผู้พิการ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม e-payment โดยกรมบัญชีกลาง หลังจากนั้นทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์จากนายก ในการเบิกจ่าย และหลังวันที่ ๑๐ ของเดือน ได้มีการเข้า โปรแกรม e-social welfare เพื่อเข้าระบบตรวจสอบ รายงานผลการโอนงบประมาณเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ และทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอให้นายกรับทราบในแต่ละเดือน

- งานระบบสารสนเทศการจัดฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ และหลังจากนั้นปริ้นรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ เพื่อเสนอ ให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด รับทราบ

- ในแต่ละปีงบประมาณ ได้มีการจัดทำประกาศ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ

#### ๙. งานด้านโครงการเพื่อขอรับเงินสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- มีการจัดทำเอกสารแบบคำขอร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- การให้ข้อมูลและรายละเอียดในแบบคำขอร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- รับเอกสารจากผู้มีสิทธิเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และตรวจสอบรายละเอียดครบถ้วน
- จัดทำเอกสาร ประกาศเกี่ยวกับรายชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ประกาศ จำนวน ๑๕ วัน

หากไม่ผู้มีผู้คัดค้านให้ถือว่ามีรายชื่อตามบัญชี

- จัดทำเอกสารขอส่งรายชื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เพื่อส่งเอกสารให้กับ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครศรีธรรมราช

- มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบของโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

#### ๑๐. งานด้านโครงการเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า

- มีการจัดทำเอกสาร รายงานเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า
- บันทึกข้อมูลลงในระบบของโครงการพิษสุนัขบ้า

#### ๑๑. มีหน้าที่จัดการจัดทำเอกสารแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA

#### ๑๒. มีหน้าที่ในการเขียนหนังสือต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัฒนาชุมชน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารทราบ

#### ๑๓. จัดทำเอกสารและรายงานข้อมูลของยาเสพติดเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและจังหวัดทราบต่อไป

#### ๑๔. มีหน้าที่ในการตรวจรับงานพัสดุต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. ให้ความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ในการสำรวจข้อมูลของกลุ่มบุคคลต่างๆ ในชุมชน

#### ๑๖. งานกองทุน สปสช.

#### ๑๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙. นายจตุรงค์ จงราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเชือก
๒. ดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษาตรวจสภาพรถตามคู่มือ
๓. แกะไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. นายสิงหา เพชรรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่
  ๑. งานส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเชือก
  ๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. นายสันติ ศรีธนสาร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่
  ๑. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๒. เผื่อระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ
  ๓. จัดเตรียมดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
  ๔. ประจําณํานําเมื่อเกิดภัยต่างๆ
  ๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. นายนิตกร สีนวล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย มีหน้าที่
  - ๑.ช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ
  - ๒.ประจําณํานําเมื่อเกิดภัยต่างๆ
  - ๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. นางสาวลักขณา นิลเพชร ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่
  ๑. ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
  ๒. ปิดเปิดสำนักงาน
  - ๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. นายสมจิตร์ เจริญขุน ตำแหน่ง คนขับรถขยะ มีหน้าที่
  ๑. ขับรถขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเชือก
  ๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. นายสุวัตวดี ราชธานี ตำแหน่งพนักงานเก็บขยะ มีหน้าที่
  ๑. เก็บขยะ
๗. นายไกรศร คารว ตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะ มีหน้าที่
  ๑. เก็บขยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายโชติจรัส หนูนิล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเชือก