



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ที่ ๓๒๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง ยกเลิกและแต่งตั้งคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ที่ ๘๕๙ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เพื่อเป็นการปรับปรุงคำสั่งดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๒๓๙ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ที่ ๘๕๙ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว และแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ใหม่ดังนี้

นายกักดา รัตนบุรี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลงานภายในสำนักงานปลัด โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานสวัสดิการสังคม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ

แผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในสำนักงานปลัด ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๙ งาน คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ให้อยู่ในความดูแล รับผิดชอบของนางสาวสิรินภรณ์ ละอองทอง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ หรือผู้ได้รับคำสั่งให้รักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าว มีโดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของฝ่ายที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายที่รับผิดชอบรวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักงานปลัด ออกเป็น ๖ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- ๑) นายสุรเดช รัตนบุรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยมีนางสาวเสาวณี เกิดแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวนิตยาพร เหลืองอุ่มพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- งานสารบรรณ
 - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
 - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
 - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานจัดทำฎีกาภายในหน่วยงานสำนักงานปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานพัสดุกลางภายในหน่วยงานสำนักงานปลัด
 - งานระบบข้อมูลสารสนเทศต่างๆ
 - งานรัฐพิธี

- งานจัดการประชุม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง หรือไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **นางสาวสุภาวดี ศรีรักษา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง**ภารโรง** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- เปิด – ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เชิญธงชาติขึ้นลง ตามวันเวลาที่กำหนด
- ดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการอบต.เขาขาว
- ถ่ายเอกสารงานราชการของภายในหน่วยงานสำนักงานปลัด
- จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้ความสะดวกและบริการผู้มาติดต่อราชการตามสมควร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) **นายเกรียงศักดิ์ คำแหง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง**ยาม**

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- อยู่ยาม ฝ้าดูแลและรับผิดชอบสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
- รักษาความสงบเรียบร้อยภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) **นายวินัย ชุมขุน** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง**คนงานทั่วไป**

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๓๖๖๐ นครศรีธรรมราช โดยทำการตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก๊วไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๓๖๖๐ นครศรีธรรมราช
- งานจัดส่งเอกสาร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่

- ๑) นางสาวอาทิตยา จันทรเสน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุดารัตน์ คงทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่
 - งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - งานทะเบียนและประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - งานกองทุนบำเหน็จบำนาญ
 - งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานนโยบายและแผน

- ๑) นายสมัชชา นนทนาพันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิตยาพร เหลืองอุ่มพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี งานประสานแผน งานแผนดำเนินงานงานติดตามและประเมินผลแผน ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานขออนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิชาการ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ เพื่อสรุปนำเสนอ ข้อคิดเห็นประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการต่างๆ
- งานบันทึกข้อมูล e-Plan
- งานบันทึกข้อมูล e-Laas
- งานบันทึกข้อมูล Info
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานกฎหมายและคดี

- ๑) นายชินรส ประสมพิกัญจน์ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยมีนางสาวสาวิตรี มะลิแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- งานกฎหมายและนิติกรรม
 - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
 - งานข้อบัญญัติและระเบียบ
 - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
 - งานควบคุมภายใน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) ส.อ. อนันท์ สมัยแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยมีนายวิศิษฐ์ ประสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- งานเกี่ยวกับข้อมูลทะเบียนประวัติ และการขอมีบัตร การเปลี่ยนแปลงบัตรของสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

- งานจัดทำแผนป้องกันภัยต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
- งานป้องกันและระงับอุบัติเหตุ
- งานฟื้นฟูและช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- พิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่นอุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายสุรวิทย์ ศรีทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน บล ๖๘๑๔ นครศรีธรรมราช โดยทำการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน บล ๖๘๑๔ นครศรีธรรมราช
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓) นายพิรุณ พลายด้วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถส่วนบุคคล (รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน บล ๖๘๑๔ นครศรีธรรมราช
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานทำความสะอาดภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว (ตามโซนซึ่งได้รับมอบหมาย)
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔) นายธีรพล วงศ์ศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถส่วนบุคคล (รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน บล ๖๘๑๔ นครศรีธรรมราช
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานทำความสะอาดภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
เขาขาว (ตามโซนซึ่งได้รับมอบหมาย)
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖. งานกิจการสภา อบต.

๑) **นายกักดา รัตนบุรี** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยมีนางสาว
สุภาวดี

ศรีรักษา ตำแหน่ง **ภารโรง** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
- งานจัดเตรียมการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
- งานพิมพ์รายงานการประชุมสภา และพิมพ์เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม

ให้อยู่ในความดูแล รับผิดชอบของนางมณฑา พยาบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ
สังคม (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ หรือผู้ได้รับคำสั่งให้รักษา
ราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าว โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดฝ่ายสวัสดิการสังคม
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ
ปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร ตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง การปฏิบัติงาน
พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของฝ่ายที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน
มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม
ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายที่รับผิดชอบรวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในฝ่ายสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัด ออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑. งานสวัสดิการสังคม

๑) **นางกัลณิกา รัตนบรรเทิง** ตำแหน่ง**นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ** เลขที่
ตำแหน่ง ๒๑-๓-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยมีนางพิมพ์พิช
ชา แก้ววิเชียร พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา
ชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน กลุ่มองค์กร ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑) นางสาววรรณ จงอักษร ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยมี นายเสกศักดิ์ รัตนบุรี พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- งานอนามัยเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนสาธารณสุขขั้นมูลฐาน
 - งานกำจัดน้ำเสีย ขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดการอาคารสถานที่และปรับปรุงสภาพแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ
 - งานทำลายแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรค การควบคุมและกำจัดแมลงนำโรค
 - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 - งานสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานส่งเสริมการเกษตร

- ๑) นายสถิตย์ น้อยใส ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยมีนายเสกศักดิ์ รัตนบุรี พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานส่งเสริมปศุสัตว์
 - งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลด้านการเกษตรและปศุสัตว์
 - งานวิชาการด้านการเกษตรและปศุสัตว์
 - งานให้คำปรึกษาและนำและติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรและปศุสัตว์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยเคร่งครัดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและประชาชน หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายหรือส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องรายงานหรือเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณา สั่งการ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายเกษม สังข์แก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว