



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ

ที่ ๓๑๖ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ตามที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีคำสั่งที่ ๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เนื่องจากได้มีการประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

นายวิทยา หมื่นผ่อง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้

๑. ร่วมและกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ

๒. ร่วมและวางแผนในการจัดแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ข้อบัญญัติต่าง ๆ

๓. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจงาน

๔. วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ และวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติงาน

๖. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินงานต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ

๘. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ

๙. กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๐. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

/๑๑. กำกับและ...

๑๑. กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้

๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการ

บริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๑๔. ประสานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖. ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๗. กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ

๑๘. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน

๑๙. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๐. บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒๑. วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒๒. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายนอกออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

๒. งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๓. งานแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๔. งานนิติการ ประกอบด้วย

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานคดี
- งานวินัย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานฟื้นฟู

๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- งานชุมชนสัมพันธ์

๗. งานบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

- งานบริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด

๘. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานกิจการสตรีและคนชรา
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๙. งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

การแบ่งงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

นางสาวจิรวรรณ เกตุแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลงานเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาในสำนักปลัด อบต.
๒. วางแผน ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน
๓. ร่วมวางแผน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานนโยบายและแผน
๔. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย
๖. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์
๗. ควบคุมดูแลการวิเคราะห์ การจัดเตรียมข้อมูล เอกสารและผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
๙. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน
๑๐. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการงานระเบียบและสัญญา
๑๑. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๒. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบ งานประชาสัมพันธ์
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการผู้บริหาร งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

นางสาวอ้อมกร เรืองรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด อบต. และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ

/๓. เกษียน แจกจ่าย...

๓. เกษียน แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พักตร์ ครุภัณฑ์ประจำปี

๖. ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่

๗. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๘. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๙. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และหลักฐานในการประชุม

๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นางอารีย์ เอ้าซุ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. เกษียน แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. แยกประเภทหนังสือ และการรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อความสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕. งานจัดทำตารางเวรประจำเดือน และสมุดคุมเวรยามและผู้ตรวจเวร

๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพริ้นเตอร์ ในหน่วยงานสำนักปลัด อบต.

๗. งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๘. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานเลขานุการผู้บริหาร

นางร็มภา สังขสัณญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๒. ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารงานงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่
๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานธุรการ งานสารบรรณ
๔. งานรัฐพิธี งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ
๕. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ
๖. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
๗. ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ
๘. วางแผนการทำงาน ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการต่าง ๆ
๙. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม และการขอใช้ห้องประชุม
๑๐. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป และงานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร

นางสาวอ้อมกร เรืองรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๑ โดยมีนางอารีย์ เอ่ำชุ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทะเบียนและข้อมูล
 ๒. งานทะเบียนเอกสารต่าง ๆ เช่น คำร้องทั่วไป คำขอหนังสือรับรองต่าง ๆ ทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง ฯลฯ
 ๓. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
 ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายวิทวัส เพ็ชรภาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์และรายงานข้อขัดข้องเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
 ๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
 ๓. งานส่งหนังสือราชการนอกสถานที่
 ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการเจ้าหน้าที่...

๒. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวจรรุวรรณ สุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานสรรหาและเลือกสรรงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม งานบุคลากรทางการศึกษา งานสิทธิและสวัสดิการ และ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ดังนี้

๑. รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการวางระบบการกำหนดตำแหน่ง การวางแผนอัตรากำลัง การจัดทำมาตรฐานหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล งานพัฒนาบุคลากร การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา การวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม สัมมนา การลาศึกษาต่อ
๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน
๔. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๕. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สัญญาจ้าง พนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้าง สิ้นสุดสัญญาจ้าง
๗. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๘. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๙. งานจัดทำฐานข้อมูลการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
๑๓. งานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานงบประมาณและเงินอุดหนุน งานตรวจติดตามและประเมินผล งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

นายไชยา สุวรรณลิขิต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณและเงินอุดหนุน งานตรวจติดตามและประเมินผล และงานยุทธศาสตร์และแผนงาน ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และการจัดทำงบประมาณ
๒. ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแผนพัฒนาตำบล แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน และแผนงานอื่น ๆ
๔. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับแผน และประเมินผลการจัดทำแผนฯ
๕. งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาตำบลตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

/๖. วางแผนการ...

๖. วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติม
๗. งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ
๙. งานการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
๑๐. การจัดทำและบันทึกงบประมาณและโอนงบประมาณในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๑๑. การบันทึกข้อมูลกลางของท้องถิ่น (Info)
๑๒. การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกมล เกตุพันธ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๓๐๑๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้

๑. สืบหาความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๓. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๔. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๕. ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๖. ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๗. ออกแบบ จัดเตรียม และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป

๘. ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ

๙. จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๑๐. การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๑๑. ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งานคดี งานวินัย และงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

นายวิรัช รักนิ่ม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอความเห็น พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ การดำเนินคดีของหน่วยงาน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ

๔. ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างยุติธรรม ถูกต้อง โปร่งใส

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๖. เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือในโครงการต่าง ๆ

๗. ร่างแก้ไข เปลี่ยนแปลง และออกข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของ อบต.

๘. งานเร่งรัดหนี้สินคู่แลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.

๙. งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย และงานฟื้นฟู

นายภฤต สุวรรณศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ

๒. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ

๔. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป

๗. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ให้ความช่วยเหลือประชาชนอย่างรวดเร็วและทั่วถึง

๘. ควบคุมดูแลระดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บน ๔๓๗ พัทลุง

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอภิชาติ สมมาตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการทุกวัน

ตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐ - ๐๔.๓๐ น.

๒. ตรวจตราสอดส่องดูแล ป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ดูแลสอดส่องคนและรถที่เข้าออกภายในสถานที่ราชการ

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานการประชุม งานอำนวยการและประสานงาน งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง และงานชุมชนสัมพันธ์

นางรัมภา สังขสัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

๒. งานการประชุมสภา ได้แก่ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม รายงานการประชุมสภา งานประชาสัมพันธ์การประชุมสภาทางเสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์หมู่บ้าน เว็บไซต์

๓. งานอำนวยการประสานงาน

๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานรักษาความสะอาด โดยมอบหมายให้นายวิรัช รักนิ่ม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

นางสาวจิรารัฐ เล็งสุ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท

๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม

๓. สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการด้านสุขาภิบาล และด้านอนามัยแม่และเด็ก

๔. ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่หักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนครอบครัว งานโภชนาการ

๕. ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ

๖. จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ

๗. จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข
๘. แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ ตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข
๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบด้านการเก็บกวาด ทำความสะอาดบริเวณที่สาธารณะตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๐. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลลำปำ
๑๑. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๒. งานส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
๑๓. งานด้านสิ่งแวดล้อม
๑๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา และงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

นายภาสกร คงไพฑูรย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหามาตรฐานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๓. จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ
๔. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน
๕. ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน การมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ สนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน
๗. กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน
๘. จัดทำโครงการและงบประมาณ ดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ และประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด
๙. รวบรวม และลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้เอชไอวี จัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๑๐. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน
๑๑. ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน

๑๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นายตรุน เทพดำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณมาช่วยเหลือชุมชนในตำบล

๓. ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๔. ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่

๕. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่าง ๆ ให้แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กร ประชาชน และชุมชนในระดับ หมู่บ้าน ตำบล และอำเภอ

๖. ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน งานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส

๗. การรับขึ้นทะเบียนเพื่อรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๘. จัดส่งหนังสือต่าง ๆ ในพื้นที่ตำบลลำปำ

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ และงานป้องกันโรคพืชและสัตว์

นายถนอม สุวรรณศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นายไพจิตร สุวรรณรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการพัฒนา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางวิชาการ การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพทางการเกษตรอาชีพหลัก

๒. ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปังจัยการผลิต วัตถุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๓. ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๔. ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปังจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๕. รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดนโยบาย และวางแผนงาน

/๖. ถ่ายทอดความรู้...

๖. ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร ให้คำปรึกษา แนะนำ การทำสื่อเผยแพร่ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

๗. ควบคุมและดูแลสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า

๘. สนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตร และปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านพืช ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๙. งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ และป่าไม้

๑๐. การตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์

๑๑. งานกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายไพจิตร สุวรรณรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ(ถ้ายอน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑ ควบคุมดูแลสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านหัวควนให้ใช้งานได้ตามปกติ

๒. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการ ให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สิบเอก



(ประพันธ์ ธรรมสกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ