



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า

ที่ ๕๐ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีคำสั่งที่ ๓๖๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เนื่องจากสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้มีพนักงานบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

นายวิทยา หมีนผ่อง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้

๑. ร่วมและกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า

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. กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้
 ๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๑๓. ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ
 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 และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 ๒๑. วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ๒๒. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๘ งาน ดังนี้**
๑. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย
 - งานสารบรรณ
 - งานบริหารงานบุคคล
 - งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป
 - งานตรวจสอบภายใน
 - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
 ๒. งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย
 - งานนโยบายและแผน
 - งานวิชาการ
 - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
 - งานงบประมาณ
 ๓. งานกฎหมายและคดี ประกอบด้วย
 - งานกฎหมายและคดี
 - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - งานข้อบัญญัติและระเบียบ
 ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย
 - งานอำนวยความสะดวก
 - งานป้องกัน
 - งานฟื้นฟู
 ๕. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย
 - งานระเบียบข้อบังคับประชุม

- งานการประชุม
 - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
 - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
 - งานชุมชนสัมพันธ์
๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - งานรักษาความสะอาด
๗. งานสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๘. งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย
- งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานส่งเสริมปศุสัตว์

การแบ่งงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

นางสาวจิรวรรณ เกตุแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลติดตามและประเมินผลงานเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาในสำนักงานปลัด อบต.
๒. วางแผน ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน
๓. ร่วมวางแผน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานนโยบายและแผน
๔. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
๖. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์
๗. ควบคุมดูแลการวิเคราะห์ การจัดเตรียมข้อมูล เอกสารและผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
๙. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน
๑๐. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกรงานระเบียบและสัญญา
๑๑. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๒. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบ งานประชาสัมพันธ์

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

๑.๑ งานสารบรรณ

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

๑. ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด อบต. และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ

๓. เกษียณ 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. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นางอารีย์ เอาซุ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. แยกประเภทหนังสือ และการรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อความสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕. งานจัดทำตารางเวรประจำเดือน และสมุดคุมเวรยามและผู้ตรวจเวร

๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพรีนเตอร์ ในหน่วยงานสำนักงานปลัด อบต.

๗. งานตรวจสอบ บันทึกรายงาน รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๘. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

นางสาวจารุวรรณ สุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการวางระบบการกำหนดตำแหน่ง การวางแผนอัตรากำลัง การจัดทำมาตรฐานหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลงานพัฒนาบุคลากร การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา การวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม สัมมนา การลาศึกษาต่อ

๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน

๔. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๕. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สัญญาจ้าง พนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้าง สิ้นสุดสัญญาจ้าง

๗. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๘. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๙. การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

๑๐. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๑. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑๒. งานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป

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

๑. งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการต่าง ๆ ในระบบเบิกจ่ายตรง สปสช.

๒. งานทะเบียนและข้อมูล

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. การบันทึกและปรับปรุงฐานข้อมูลการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานตรวจสอบภายใน

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

๑. งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

นางรัษฎา สังขสิทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานธุรการ สารบรรณ

๒. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ

๔. จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ

๕. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจัดบันทึก 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 ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิฑูรย์ เพ็ชรภาส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๑๗๕๖ พัทลุง

๒. ดูแลสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์และรายงานข้อขัดข้องเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา

๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
๕. งานส่งหนังสือราชการนอกสถานที่
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งเป็นงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

นายไชยา สุวรรณลิขิต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย

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

๑. สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล
๓. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๔. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๕. ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๖. ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๗. ออกแบบ จัดเตรียม และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชน ทัวไป

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

๙. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่มีต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๐. จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัด กิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และผลการดำเนินงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๑๑. การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๑๒. ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมายและคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานข้อบัญญัติและระเบียบ งานจดทะเบียนพาณิชย์

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

๑. เสนอความเห็น พิจารณา ตีความ ตอบข้อหาหรือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ 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 หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๖. เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือในโครงการต่าง ๆ

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

๘. งานเร่งรัดหนี้สินคู่แลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.

๙. งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ โครงการจัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด ฯลฯ

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย

นายกฤต 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 ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป

๗. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย ให้ความช่วยเหลือประชาชนอย่างรวดเร็วและทั่วถึง

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นางอารีย์ เอ้าซุ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานพิมพ์เอกสาร และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานป้องกันและสาธารณภัย

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอภิชาติ สมมาตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.

๒. ตรวจตราสอดส่องดูแล ป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ดูแลสอดส่องคนและรถที่เข้าออกภายในสถานที่ราชการ

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานการประชุม งานอำนวยการและประสานงาน งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

นางรัมภา สังขสัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ 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

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด

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

๑. ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท

๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม

๓. สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการด้านสุขภาพ และด้านอนามัยแม่และเด็ก

๔. ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขภาพที่พักอาศัยและชุมชน 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. งานป้องกันและแก้ไขปัญหเกี่ยวกับยาเสพติด

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

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

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

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 กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด

๙. รวบรวม และลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส จัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๐. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน

๑๑. ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน

๑๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นายจรูญ 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน งานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส

๗. การรับขึ้นทะเบียนเพื่อรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๘. จัดส่งหนังสือต่าง ๆ ในพื้นที่ตำบลลำปำ

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์

นายกฤต 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 ปัจจัยการผลิต วัสดุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๓. ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๔. ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลผลิต ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๕. รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดนโยบาย และวางแผนงาน

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

๗. ควบคุมและดูแลสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า

๘. สนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตร และปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านพืช ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นายไพจิตร สุวรรณรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ(ถ้ายโอน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑ ควบคุมดูแลสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านหัวควนให้ใช้งานได้ตามปกติ

๒. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการ ให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สืบเอก



(ประพันธ์ ธรรมสกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ