



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร

ที่ ๖๘๙/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.ชุมภูพร ที่ ๕๘๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พ.ย.๒๕๖๑ โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานลูกจ้างภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นางสาวนวลจันทร์ ไชยรบ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป โดยมี พันจ่าเอกอนวัช ยุท่าบ่อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัด อบต.ชุมภูพร ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ ควบคุมดูแล งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของ อบต.ชุมภูพร งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ พันจ่าเอกอนวัช บุญบุรมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
 ๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 ๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 ๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 ๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
 ๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ กวอรับทุนการศึกษา
 ๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 ๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
 ๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 ๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
 ๑๓. โครงการถ่ายโอน
 ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๒ งานสารบรรณ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร**
- มอบหมายให้ นายชาญนพ ชาวเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุกัญญา มาจันทร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้
๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น
 ๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ
 ๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
 ๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
 ๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมชนภูพรวรร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่างๆภายในตำบลชุมชนภูพรวร
 ๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
 ๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
 ๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
 ๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
 ๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
 ๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
 ๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวขวัญดาว นามวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.ชุมภูพร

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.ชุมภูพร

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.ชุมภูพร

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานจัดทำแบบรายงานทุกวัน ที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๑๓. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๔. งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๕. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ของอบต.ชุมภูพร

๑๖. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๗. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๘. งานรวบรวมข้อมูลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อบต.ชุมภูพร

๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายเฉลิมพล บุญเฮ้า ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ปฏิบัติงานในด้านการร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๗. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. จัดทำรายงาน “ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกสมพร ศิริปะกะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายวรวิทย์ พินิจมนตรี พนักงานขับรถกู้ชีพ นายอนุพงษ์ ชาลีวงษ์ จ้างเหมาบริการ นายศักดิ์ชัย จันทโสเม จ้างเหมาบริการ นายสายันต์ จันทวงศ์ จ้างเหมาบริการ และนายสมภาร วัจคะฮาด จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
๗. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๘. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๑๑. งาน อปพร.อบต.ชุมภูพร
๑๒. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๑๓. งานประสานการดำเนินการของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลชุมภูพร
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยราชการต่าง ๆ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวนวลจันทร์ ไชยรบ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
๒. งานการประชุม
๓. งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานบริหารวิชาการ

๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวนวลจันทร์ ไชยรบ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน กำกับดูแลภายใน โดยมีนายอนุชิต ปรางชาติ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหาร งานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวนวลจันทร์ ไชยรบ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นายอนุชิต ปรางชาติ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
๔. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๕. จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานบริหารวิชาการ กิจกรรมในและนอกหลักสูตร
๗. งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
๙. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายอนุชิต ปรางชาติ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางเฉลิมพร ชาวเมือง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๒๑๐-๓๗๐ และนางบานเย็น จันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๒๑๐-๓๗๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๗. ประสานและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๙. รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลชุมภูพร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวนวลจันทร์ ไชยรบ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานการเกษตร โดยมีจำเอกสมพร ศิริประกะ ตำแหน่งเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การ เพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและ รักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การ ขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจาก ข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา

๔. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมและส่งเสริมวิชาการ และความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๕. ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๖. การตัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิต ทางการเกษตร

๗. เผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๘. แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

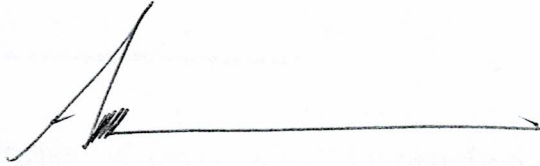
๙. จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้สำนักงานปลัด ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการ
ทำงานให้แจ้ง นางสาวมณีวรรณ ชาวไร่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร ทราบในขั้นต้น เพื่อทำการ
แก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายศรีเทพ สุวรรณไตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมภูพร