



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละเว

ที่ ๖๘๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในส่วนราชการ (สำนักปลัด)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลละเว ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๖๗๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลละเว นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางอัญชลี สุวรรณภู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละเว (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางอัญชลี สุวรรณภู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละเว(นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลละเวรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละเวซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลละเวให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว

กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละเว

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลละเว ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมายระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่งที่ระบุไว้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลละเว หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วน

ตำบล ละเว พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละเว

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดอุบลราชธานี และอำเภอพิบูลมังสาหาร
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว

๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละเว

มอบหมายให้ นางสาวยุภาพร พุ่มแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละเว (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้กำกับดูแลมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๔.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางประคบ ศรีคงแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นายทฤษฎี พุ่มแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย โดยมี นางประคบ ศรีคงแก้ว เป็นหัวหน้างาน 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

การขอรับทุนการศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวเอื้อพร เมฆใส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวชลัญดา แสงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วย โดยมี นางสาวเอื้อพร เมฆใส เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลละเว

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.ละเว

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.ละเว

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.ละเว

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯและโครงการต่างๆร่วมกับคณะ กรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลละเวและรายงานต่อสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลละเว ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของ

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบ การกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๑๓. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว

๑๕. งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละเว ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๖. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๑๗. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๘. งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบรายจ่ายประจำปี

๑๙. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว

๒๐. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒๑. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๒๒. งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว

๒๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกฎหมายและคดี

๑. นางสาวพัชราภรณ์ สีแสง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยให้ นางสาวยุภาพร พุ่มแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การ

บริหารส่วนตำบล

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๗. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นายชาติรี ภิญโญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาววิภาดา นาเคน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมี นายชาติรี ภิญโญ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานการเงินและ

บัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติงานสัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง ได้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น

๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว ร่วมกับ

ฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่าง ๆ ภายในตำบลละเว

๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๑๔. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๑๕. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสารประจำวัน

๒. นายศุภวาล มูลไชย ตำแหน่ง ภารโรง นายคณวัฒน์ สมโคตร ตำแหน่ง คนงาน และ นายชยุตพงศ์ กาหลง ตำแหน่ง พนักงานตักแต่งสวน นายสุริยนต์ สัตยากุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยมี นางประคบ ศรีคงแก้ว เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๒. ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงานประจำวันของสำนักปลัด
๓. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๕. ขับรถยนต์ส่วนกลาง ติดต่อประสานงานในตำบลละแวกและตำบลใกล้เคียงและในจังหวัดอุบลราชธานี

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจันทร์แรม ดวงแก้ว ตำแหน่ง คนงาน และให้ นางสาวยุภาพร พุ่มแก้ว เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน
๒. ดูแลอุปกรณ์ วัสดุสำนักงานให้มีความสะอาดเรียบร้อย
๓. ดูแลงานบ้านงานครัว
๔. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำหญิง
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานการเกษตร

๑. นางสาวเครือมาศ มิ่งไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร โดยให้ นางสาวยุภาพร พุ่มแก้ว เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ ดังนี้

๒. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัช木有พิษ และปุ๋ยเคมี
๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืช ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุม และปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุดิบพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. **จำเอกพนมรักษ์ แสนทวีสุข** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายพงศกร สีชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย โดยให้ จำเอกพนมรักษ์ แสนทวีสุข เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๙. งาน อปพร.อบต.ระเว

๑๐. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑๑. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลระเว

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยราชการต่าง ๆ

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาการท่องเที่ยว

๑. นางสาวกิตติยา ทองรองนิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยให้ นางสาวยุภาพร พุ่มแก้ว เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว
๒. งานส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว
๓. การพัฒนา ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว
๔. อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูชนียสถานต่าง ๆ พัฒนาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นที่ดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว
๕. กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว
๖. งานส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว
๗. จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑. นายปราโมทย์ ทองคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ โดยให้ นางสาวยุภาพร พุ่มแก้ว เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลมาตรฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหน่วยงาน
๒. ดูแล จัดทำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๓. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ข่าว ข้อมูล ของหน่วยงาน ถ้า อปท.ไหนมี ระบบหอกระจายข่าว เสียงตามสาย สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ ก็จะต้องดูแลส่วนนี้ด้วย เวลามีนงานประเพณี งานท้องถิ่น กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน ก็จะเป็นพิธีกร ช่างภาพ และอื่นๆ ฯลฯ
๔. จัดทำรายงาน “ ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ” ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. มอบหมายให้ นางสาวพัชรภรณ์ สีแสด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และ นางสาวธัญญารัตน์ บรรเทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย โดยให้ นางสาวพัชรภรณ์ สีแสด เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. งานควบคุมโรคติดต่อ
๔. งานระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
๕. งานบริการระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ / การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละเว

ในการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลละเว ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลละเว โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางศุภร คุณผล)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลละเว