



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ที่ ๑๐๖/๒๕๖๙

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองส่งเสริมการเกษตร

โดยเป็นการสมควรเพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการของกองส่งเสริมการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๖ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) ได้มีประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เห็นชอบในการแก้ไขปรับปรุงประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้มีประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖วรรคเจ็ด มาตรา ๑๗(๓) และ(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ เห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและตามอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน จึงกำหนดภารกิจหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในกองส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

กองส่งเสริมการเกษตร (รหัสหน่วยงาน ๑๔)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์

วิจัย...

วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าด้านเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาเนื้อสัตว์เพื่อการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตร และเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบลในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ควบคุม กำกับ ดูแลรับผิดชอบ งานการส่งเสริมการเกษตร และงานส่งเสริมปศุสัตว์ ในกองส่งเสริมการเกษตร ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นายกฤษฎา เสรีวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร โดยควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

- ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานวิชาการเกษตรหรือสัตว์แพทย์ที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานวิชาการเกษตรหรือสัตว์แพทย์ที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้อำนาจกำกับทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

- บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด

- ร่วมและติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้

- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ และปรับปรุงแก้ไขการปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร เพื่อช่วยเกษตรกรหรือประชาชนผู้รับบริการได้ผลผลิตทางการเกษตรที่มีประสิทธิภาพ

- ควบคุมหรือดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงานและเสนอแนะงานที่ อาศัยความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และสัตวแพทย์ เพื่อให้ได้ผลการวิจัยหรือข้อเสนอแนะที่เกิดประโยชน์ต่อการทำเกษตรกรรมของพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามกฎหมาย

- ให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยง การรักษาสัตว์และการเพาะเลี้ยงเชื้อ เพื่อช่วยเกษตรกรหรือประชาชนผู้รับบริการมีกระบวนการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและได้ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามการดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการ ปฏิบัติการในห้องทดลองหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

- พิจารณานอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

/- ติดตาม...

- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการเกษตร และงานส่งเสริมปศุสัตว์ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑.๑ นางสาวนลินสุดา ภูมิกระจ่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความใช้งานอยู่เสมอ

- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

- อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านบริการ

- ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

- ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

- ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการประชาชนประจำสถานีสูบน้ำ ทั้ง ๖ แห่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.๒ นายสนอง เศษเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการเปิดน้ำ-ปิดน้ำ ให้แก่กลุ่มผู้ใช้น้ำประจำสถานีสูบน้ำโคกสะอาด บริการประชาชนในภาคเกษตรกรรมเขตพื้นที่รับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น น้ำใช้ในการเพาะปลูก น้ำอุปโภคบริโภคปัญหาภัยแล้ง เป็นต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ในวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งก่อสร้างของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าอย่าให้ชำรุดเสียหาย บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่าให้ขาดตกบกพร่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ สิบตรีชุมพร บุญรอด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการเปิดน้ำ-ปิดน้ำ ให้แก่กลุ่มผู้ใช้น้ำประจำสถานีสูบน้ำตะขบ บริการประชาชนในภาคเกษตรกรรมเขตพื้นที่รับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น น้ำใช้ในการเพาะปลูก น้ำอุปโภคบริโภคปัญหาภัยแล้ง เป็นต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ในวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งก่อสร้างของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าอย่าให้ชำรุดเสียหาย บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่าให้ขาดตกบกพร่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายศุภมิตร โพธิ์สาราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการเปิดน้ำ-ปิดน้ำ ให้แก่กลุ่มผู้ใช้น้ำประจำสถานีสูบน้ำโคกสะอาด ๒ บริการประชาชนในภาคเกษตรกรรมเขตพื้นที่รับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น น้ำใช้ในการเพาะปลูก น้ำอุปโภคบริโภคปัญหาภัยแล้ง เป็นต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ในวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งก่อสร้างของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าอย่าให้ชำรุดเสียหาย บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่าให้ขาดตกบกพร่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นายวินัย พวงศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการเปิดน้ำ-ปิดน้ำ ให้แก่กลุ่มผู้ใช้น้ำประจำสถานีสูบน้ำกะทิง บริการประชาชนในภาคเกษตรกรรมเขตพื้นที่รับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น น้ำใช้ในการเพาะปลูก น้ำอุปโภคบริโภคปัญหาภัยแล้ง เป็นต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ในวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งก่อสร้างของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าอย่าให้ชำรุดเสียหาย บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่าให้ขาดตกบกพร่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ นายสมหมาย กรงรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการเปิดน้ำ-ปิดน้ำ ให้แก่กลุ่มผู้ใช้น้ำประจำสถานีสูบน้ำโคกใหม่ บริการประชาชนในภาค

เกษตรกรรมเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น น้ำใช้ในการเพาะปลูก น้ำอุปโภคบริโภค ปัญหาภัยแล้ง เป็นต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ในวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งก่อสร้างของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าอย่าให้ชำรุดเสียหาย บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่าให้ขาดตกบกพร่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ นายปาน แก้วมะตัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ เป็น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการเปิดน้ำ-ปิดน้ำ ให้แก่กลุ่มผู้ใช้น้ำประจำสถานีสูบน้ำหिनโคน บริการประชาชนในภาค เกษตรกรรมเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น น้ำใช้ในการเพาะปลูก น้ำอุปโภคบริโภค ปัญหาภัยแล้ง เป็นต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ในวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งก่อสร้างของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าอย่าให้ชำรุดเสียหาย บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่าให้ขาดตกบกพร่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ นายสุริยะ ชูตรีรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำหน้าที่จัดเตรียม ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ ในกองส่งเสริมการเกษตร ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวน เพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- ดูแลรับผิดชอบ หมั่นรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ในการใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน ให้พร้อมสำหรับการบริการประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล หินโคน
- ร่วมแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ด้านบริการ

- งานบริการบุคลากรในองค์กร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความสะดวกและรวดเร็ว งานสำเร็จมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ติดต่อบริการประชาชนกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูล ข่าวสาร ต่างๆ ตามที่ร้องขอ
- สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง โดยเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หากคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสำเภา วิเศษนคร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน