



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ที่ ๑๒๒๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศประกอบคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง(ก.อบต.จ.ระยอง) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่ดีแก่การบริหารจัดการงานที่ดี จึงได้กำหนดการ มอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ดังต่อไปนี้

๑. นางชัยณานุช ชูสังข์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๒) รักษาการแทน ผู้อำนวยการ กองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบงานกองส่งเสริมการเกษตร โดยกำกับ ดูแล วางแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบวินิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางชัยณานุช ชูสังข์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๒) มีหน้าที่ดังนี้

- ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านวิชาการเกษตร
- บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด
- ร่วมติดตามและเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน

- ควบคุมหรือดำเนินการศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงานและเสนอแนะงานที่อาศัยความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร เพื่อให้ได้ผลการวิจัยหรือข้อเสนอแนะที่เกิดประโยชน์ต่อการทำเกษตรกรรมของพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้สัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร

- รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมส่งเสริมการเกษตร ใน ๒ ด้าน จำนวน ๙ ภารกิจ ดังนี้

๑.๑ ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๑) การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- ๓) การบริหารข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๔) การฝึกอบรมอาชีพการเกษตร
- ๕) การรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม
- ๖) การรวบรวม ส่งเสริม พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) การสำรวจ ช่วยเหลือ ป้องกัน กำจัดศัตรูพืช
- ๘) การกระจายพันธุ์

๑.๒ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมการท่องเที่ยว

- ๑) ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายรุ่งศักดิ์ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๕) มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ งานพิมพ์ และงานสารบรรณที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน โดยกำกับแนะนำตรวจสอบและควบคุมผู้ปฏิบัติงานหรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการ งานพิมพ์ งานสารบรรณที่ยากมาก ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหางานที่รับผิดชอบโดนอิสระ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

- ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานธุรการ งานพิมพ์ และงานสารบรรณ เช่น การจัดระบบการจัดเก็บเอกสารร่างโต้ตอบ จัดทำบันทึกเรื่องย่อ เขียนรายงานการประชุม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไวใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานและการจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๕) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายรุ่งศักดิ์ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาววิจิตรา คำแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาววิจิตรา คำแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ดังนี้

- ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยงานที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธี การผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา สาธิตการปลูกและการปราบศัตรูพืช ให้คำแนะนำ ปฐกษาอบรม

- งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- ควบคุมรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์กองส่งเสริมการเกษตร

- ประสานงานกับผู้นำชุมชน (กำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน,สมาชิก อบต.)

- งานพัสดุ ประจำกองส่งเสริมการเกษตร เช่น การขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์/ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุโฆษณาและเผยแพร่/วัสดุการเกษตร/ค่าสาธารณูปโภค ค่าประโยชน์ตามแผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร

- ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติของกองส่งเสริมการเกษตร(งานการเกษตร)

- ดูแลให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการเกษตร สอนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ(ผายบ้านค่าย)

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายสายฝน เกษมแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆ ของกองส่งเสริมการเกษตร ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม

- ช่วยเหลืองานดูแลรักษา การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และช่วยเหลือในกรณีจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของกองส่งเสริมการเกษตร

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายมานพ ธรรมชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยราชการสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ
โดยถือผลประโยชน์ของทางราชการเป็นที่ตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป จนถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจตุรงค์ วงศ์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

21/6/๖๓

.....ปลัด อบต.

.....รองปลัด อบต.

.....หัวหน้าส่วน

.....ผู้ตรวจ

.....พิมพ์/ทวน