



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน

ที่ 205 / 2564

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาฯ ที่ตราไว้ในราชบูรณะ พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่ดีไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

1) นายอนันตชัย นาราธี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง)
ตำแหน่งเลขที่ 12-3-00-1101-001

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- รักษาการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงาน ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้
- ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงาน และพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน
- เป็นเจ้าพนักงานตามที่พระราชบัญญัติและระเบียบกฎหมายได้กำหนดไว้
- ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่หน่วยงานราชการมอบหมาย และเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่ได้กำหนดไว้

2) นายปรีชา วงศ์มูล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-3-00-1101-002

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานกฎหมายและคดี
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน (รวมทั้งงานส่งเสริมการเกษตร)
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง
- การรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงงานพาหนะและงานพัสดุทางช้าง
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานสวัสดิการและงานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมอบหมายงาน รายละเอียดดังนี้

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) นางสาวพิมพิศา หมื่นสมบัติใหม่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-2101-001

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านแผนงาน

- ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีให้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการได้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป
- ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
- ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ หรืองานราชการที่มีให้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการได้ในองค์กรบริหารส่วนตำบลที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา
- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ด้านบริหารงาน

- ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีงบประมาณที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายเบียบและเวลาที่กำหนดได้
 - ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล สอดรับกับนโยบายของสภาพตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด
 - พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด
 - มอบหมายตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวมรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด
 - มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถสร้าง บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือburdenการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
 - ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ
- 3. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**
- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สั่งกัด โดยอาจพิจารณาしながらงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาตั้งแต่เนิ่นการและใช้จ่ายร่วมกัน
- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ มอบหมายให้ นายภูษิ บุญสนอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 12-3-3101-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวพรพรรณราย ใชยา สิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายประดิษฐ์ ขิตยะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายเลิศ จักร แก้ว ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ
- ข่าวร่างแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม การรับส่งการลงทะเบียน การบันทึก คัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ รวมถึงการจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน

หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการ ต่างๆ ต่อไป

- การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา_yanพาหนะ และสถานที่ เพื่อการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานเสมอ
- ดูแลจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน
- ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน
- งานกิจกรรมภายในองค์กรบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ งานโสตทศนอุปกรณ์ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์
- รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- ควบคุม การดูแลรักษาทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน และรอบบริเวณที่ทำการ อบต. แม่จัน
- รับผิดชอบขับรถจักรยานยนต์ พร้อมทั้งดูแลรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า (HONDA) หมายเลขทะเบียน ค.มด 442 เขียงราย ดูแลรักษาความสะอาด รายงานการใช้รถยนต์ และตรวจเช็คสภาพรถ
- การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร/ส.อบต. ให้เป็นปัจจุบัน ในระบบสารสนเทศการเลือกตั้งองค์กรปกครองท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง/การทำงานเอกสารการเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวข้อง เช่น เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในงานบริหารงานทั่วไป และงานธุรการ ดังนี้

4.1) นางสาวพรพรรณ ไชยาสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับผิดชอบช่วยเหลืองานธุรการ ของ อปด.
- ปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการ (เตรียมการประชุม , จัดสถานที่, งานประชาสัมพันธ์, งานบริการต้อนรับ ฯลฯ) ตลอดจนประสานงานติดตอกับหน่วยงาน องค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บเอกสารและค้นหาหนังสือ ข้อมูลทางวิชาการของสำนักงานปลัด
- การพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างต่างๆ
- การเสนอเพิ่มเอกสาร
- งานข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์
- การจัดทำ ผด.1 ในช่วงต้นปีงบประมาณ
- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ
- กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโดยอัตโนมัติ
- พิมพ์เอกสาร e-office
- งานถ่ายเอกสาร การเข้าเล่มเอกสาร ดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ๆ
- ปฏิบัติงานด้านอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ช่วยเหลืองานแจกเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ได้แก่ การตรวจนับเงิน การจ่ายเงิน

4.2) นายประดิษฐ์ ชิติยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับผิดชอบขับรถยนต์พร้อมห้องดูแล บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล ยี่ห้อ โตโยต้า (TOYOTA) หมายเลขทะเบียน กง 8138 เชียงราย
 - ดูแลรักษาความสะอาด ล้างรถ
 - รายงานการใช้รถยนต์ และตรวจเช็คสภาพรถ
 - จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมขององค์กรบริหารส่วนตำบล
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.3) นายเลิศ จักรแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับผิดชอบ ดูแลและบำรุงรักษา ตรวจเช็คเครื่องตัดหญ้า
- ดูแล ปรับปรุงต้นไม้ ดอกไม้ บริเวณสองข้างทาง ภายในบริเวณเขตรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลแม่จัน
- ดูแลรักษาสวนหยом สวนสาธารณะ ดอกไม้ ต้นไม้ ในบริเวณที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลและพื้นที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายกุชช์ค์ บุญสนอง ตำแหน่ง นักจัดการงาน ที่ว่าไปชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 12-3-3101-001 รักษาราการแทนในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ 12-3-01-3801-001 โดยมี นายธนกร แวนปันไขย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแรงงานและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่าย องค์กรประชาชน
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริม การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริการจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสม กับพื้นที่
- ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการที่เปลี่ยนแปลงไป
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศ ชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ
- เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุล ในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน
- กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง เหมาะสมได้มาตรฐาน
- ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มเมืองบ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ของตนเอง
- ดูแล ร่วมทำงานพัฒนาด้วยประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอ็ตส เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เปี้ยยังชีพ เปี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

- จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬากิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห้องโถงต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
- สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
- แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมมาปันกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน
- แผนชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ดังนี้

5.1 นายอนกร แวนปันไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- งานด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ เช่น การคำนวณยอดเงินเบิกจ่าย การจัดเตรียมเอกสาร การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม และการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเบี้ย และการแจกเบี้ยยังชีพ เป็นต้น
- ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของผู้สูงอายุ การสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มประชาชนในพื้นที่ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เช่น การเขียนทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ การจัดทำบัตรผู้สูงอายุ บัตรผู้พิการ
- ช่วยเหลืองานด้านกลุ่มอาชีพ ได้แก่ การจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มอาชีพ ออกแบบกลุ่มอาชีพ และสนับสนุนการทำกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ การเปิดบัญชีของกลุ่มอาชีพ เป็นต้น
- รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการ ของงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุม
- รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการตามโครงการ สปสช.ของ อบต.แม่จัน
- จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต.แม่จัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวอรพิน พวงมาลัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ 12-3-01-3102-001

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรบริหารส่วน ตำบล

- ศึกษารวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการดัดแปลงและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่า งานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็น ต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร บริหารส่วนตำบล
- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลและแผนการฝึกอบรม
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงาน และการแบ่งงานภายนอกในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความ รับผิดชอบ และการแบ่งงานภายนอกในที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อน ระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของ ตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้าง ความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน ของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและ การบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็น ธรรมและมีประสิทธิภาพ
- ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก้ไขหน้าที่ระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และ แลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้
- ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลผล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การดำเนินงานโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์กรหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล
- การดำเนินงานเกี่ยวกับการลาออก การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำนาญ เงินทดแทน
- งานด้านการเดินทางไปราชการ เช่น การขออนุญาตเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด คำสั่งเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร
- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (คณะผู้บริหาร/ส.อบต./พนักงานส่วนตำบล)
- การออกหนังสือรับรองเงินเดือนของ คณะผู้บริหาร/ส.อบต./พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง
- การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- การจัดทำคำสั่งจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป
- การจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป
- การจัดทำคำสั่งการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพช่วงเวลาของพนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้าง ทั่วไป/ คำสั่งให้พนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป
- การจัดทำทะเบียนคุณวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวข้อง เช่น เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น
 - งานด้านธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ การจัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการ การแยกประเภท การจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เก็บเอกสารและค้นหาหนังสือ ข้อมูลทางวิชาการของงานการเจ้าหน้าที่
 - ควบคุมดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง

7. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายกฤษณะ เอี่ยมสะอาด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 12-3-01-3103-001

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับผิดชอบงานนโยบายและแผน

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง และวิถีชีวิตระหว่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และ เป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
- ศึกษาวิเคราะห์การกิจกรรมและแผนกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจและสังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ศักยภาพทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาพภายนอก จากนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุด
- ประสานแผนพัฒนาตำบลกับนโยบายของรัฐบาล จังหวัด อำเภอ
- ติดตามและประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งทางภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด
- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน หรืออำนวยการ ถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- รวมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ
- ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณะ
- การกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศ e-plan และระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น e-LAAS
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวข้อง เช่น เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบงาน จ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น
 1. การจัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่าย บันทึกข้อตกลง จัดทำภารกิจ คุมงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุน

2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี และงานขออนุมัติดำเนินการตาม
ข้อบัญญัติ
3. งานกรอกข้อมูลสารสนเทศการการจัดบริการสาธารณสุข

8. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายสมควร วงศ์สุหะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งเลขที่ 12-3-01-4805-001 โดยมีนายเสนาะ คำหลวง แวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายมงคล เพพพรเม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายอานันท์ แวนปันไซย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน, นายวรวงษ์ พรเมปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายติดพงษ์ จันทะวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบิตต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุก ก่อนเกิดเหตุการณ์
- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนพากนต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์
- บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรบริหารส่วน ตำบลที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ระดับองค์กรฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- เมยแพร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน
- ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วที่สุด

- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวข้อง เช่น เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

8.1 นายเสนาะ คำหลวงแวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับป้องกันมิให้เกิดภัยพิบัติ ระงับเหตุภัยพิบัติที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การพื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ท่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดไว้
- การร่างหนังสือติดต่อบ้านทึกข้อความ คำสั่ง การพิมพ์งานทุกประเภทและการจัดระบบแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- ช่วยงาน อปพร.ของ อบต.แม่จัน
- ประสานงานการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร
- รับผิดชอบขับรถยกตัวร้อนทั้งดูแล บำรุงรักษารถยกตัวรุกทุกส่วนบุคคล ยี่ห้อ โตโยต้า (TOYOTA) หมายเลขทะเบียน บร 1477 เชียงราย
- ดูแลรักษาความสะอาด ล้างรถ
- รายงานการใช้รถยกตัวร้อน และตรวจเช็คสภาพรถ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8.2 นายมงคล เทพพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ดำเนินการเกี่ยวกับป้องกันมิให้เกิดภัยพิบัติ ระงับเหตุภัยพิบัติที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การพื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ท่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดไว้
- รับผิดชอบขับรถยกตัวร้อนทั้งดูแล บำรุงรักษารถยกตัวรุกทุกส่วนบุคคล ยี่ห้อ ฮีโน่(HINO) หมายเลขทะเบียน บร 7638 เชียงราย
- ดูแลรักษาความสะอาด ล้างรถ
- รายงานการใช้รถยกตัวร้อน และตรวจเช็คสภาพรถ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**8.3 นายอานันท์ แวนปันไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ดำเนินการเกี่ยวกับป้องกันมิให้เกิดภัยพิบัติ ระงับเหตุภัยพิบัติที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- ช่วยเหลือสังเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูรูรณะสิ่งชารุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ท่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดไว้
- รับผิดชอบขับรถยกตัวร้อนทั้งดูแล บำรุงรักษารถยกตัวร้อนทุกส่วนบุคคล ยี่ห้อ โตโยต้า (TOYOTA) หมายเลขทะเบียน กย 9576 เชียงราย
- ดูแลรักษาความสะอาด ล้างรถ
- รายงานการใช้รถยกตัวร้อน และตรวจเช็คสภาพรถ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชา命อุบหมาย

**8.4 นายวรพงษ์ พรมปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ดำเนินการเกี่ยวกับป้องกันมิให้เกิดภัยพิบัติ ระงับเหตุภัยพิบัติที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- ช่วยเหลือสังเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูรูรณะสิ่งชารุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ท่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดไว้
- รับผิดชอบขับรถยกตัวร้อนทั้งดูแล บำรุงรักษารถยกตัวร้อนทุกส่วนบุคคล ยี่ห้อ โตโยต้า (TOYOTA) หมายเลขทะเบียน 80-9091 เชียงราย
- ดูแลรักษาความสะอาด ล้างรถ
- รายงานการใช้รถยกตัวร้อน และตรวจเช็คสภาพรถ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชา命อุบหมาย

**8.5 นายรติพงษ์ จันทะวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ดำเนินการเกี่ยวกับป้องกันมิให้เกิดภัยพิบัติ ระงับเหตุภัยพิบัติที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- รักษาและบำรุงรักษา ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- ช่วยเหลือสังเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูรูรณะสิ่งชารุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ท่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดไว้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชา命อุบหมาย

9. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นางช่อทิพย์ อินเตชะ ตำแหน่ง นิติกร ตำแหน่งเลขที่ 12-3-01-3105-001

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทำต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- ตรวจสอบความของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ
- ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง โปร่งใส
- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น
- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน
- งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- งานร้องเรียนเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- การดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวข้อง เช่น เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์บุญชัยเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 12-3-3601-001 นายเสรี แวนนันท์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- งานควบคุมดูแลการกำจัดขยะให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลและลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค และตรวจสอบเหตุร้ายตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข 2535

➤ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ดังนี้

10.1 นายเสรี แวนนันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับผิดชอบขับรถยนต์พร้อมทั้งดูแลรักษารถยนต์บรรทุกขยะ ยี่ห้อฮีโน่ (HINO) หมายเลขทะเบียน 81-8872 เชียงราย
- ดูแลรักษาความสะอาด ถังรถ
- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะในพื้นที่ อบต.แม่จัน
- รายงานการใช้รถยนต์ และตรวจสอบสภาพรถ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาวพิมพิศา หมื่นสมบัติใหม่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่งเลขที่ 12-3-01-2101-001 โดยให้นายอิสรภาพ วิญญา ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- ศึกษา รวมรวมค้นคว้า วิเคราะห์ และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัตถุนิพัทธ์การเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ
- ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์
- รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่
- ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่น่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น LSEP
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในงานส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

11.1 นายอิสรภาพ วิญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร
- รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่น่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- ดูแล ปรับปรุงต้นไม้ ดอกไม้ บริเวณสองข้างทาง ภายในบริเวณเขตรับผิดชอบขององค์กร บริหารส่วนตำบลแม่จัน
- ดูแลรักษาสวนหยี่อม สวนสาธารณะ ดอกไม้ ต้นไม้ ในบริเวณที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลและพื้นที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการอยู่ระหว่างหยุดราชการ
- ช่วยเหลืองานด้านธุรการ งานส่งเสริมการเกษตร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นทุรากโดยด่วน หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่จัน ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่จัน ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564



(นายสา iyarny ขติยะ)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลแม่จัน