



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

ที่ ๙๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมาย กำหนดงาน อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู  
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้มีคำสั่งที่ ๓๒๓/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมาย กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น เนื่องจากมีการโอน (ย้าย) การบรรจุแต่งตั้ง การย้ายเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณงานและคุณภาพของงานในสภาพปัจจุบัน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๑๗ (๙) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท นร ๕๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๘๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุม ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จึงขอมอบหมาย กำหนดงาน อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เพื่อประโยชน์แห่งการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ดังนี้

นางกนกวรรณ ดังกลาง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๘๕/๒๕๕๗ เรื่อง การได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นเป็นการชั่วคราวลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบกำกับดูแล การปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ โดยมีนางเอื้ออรินทร์ อาจกล้า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ดังนี้



## ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

มอบหมายให้ นางสาวชวลา ขอบธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีอำนาจหน้าที่ตลอดทั้งรับผิดชอบบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และกำกับดูแลงานราชการประจำภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวขวัญใจ บุญมีมาก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวจิระภา แสนบุญศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญาเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โตตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๑ งานสารบรรณ/งานธุรการ

มอบหมายให้ นายพันธกานต์ มิ่งวัฒนกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวสุรินธิดา มณีทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ นางสาวมลวิภา เลิศคุณาพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงาน ขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ออกเลขส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการ ในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก จัดส่งหรือจัดทำรายงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร และงานประชาสัมพันธ์ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๒ งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ นางสาวชวลา ขอบธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางเมธิชา วาระรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวอันจรี ศรีนาแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นางสาวจิระภา แสนบุญศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นางสาวมลวิภา เลิศคุณาพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการสภา อบต. งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา อบต. การประชุมสภาการฝึกอบรมสมาชิกสภาอบต. งานอำนวยความสะดวกและการประสานงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



**๑.๑.๓ มอบหมายให้ นายทองใส คำนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**

๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๙๖๕๘ บุรีรัมย์ รวมทั้งการดูแลทำความสะอาดรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
๒. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
๓. จัดทำสมุดบันทึกการใช้งาน
๔. งานจัดส่งเอกสาร และประสานงานอื่นๆ
๕. งานรับ-ส่ง ข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่ในการติดต่อราชการ
๖. งานกิจกรรม ๕ ส ในความรับผิดชอบ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๔ มอบหมายให้นายสงค์ ลาหนองแคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**

๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บพ ๔๓๑๘ บุรีรัมย์ รวมทั้งการดูแลทำความสะอาดรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
๒. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
๓. จัดทำสมุดบันทึกการใช้งาน
๔. งานจัดส่งเอกสาร และประสานงานอื่นๆ
๕. งานรับ-ส่ง ข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่ในการติดต่อราชการ
๖. งานกิจกรรม ๕ ส ในความรับผิดชอบ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๕ มอบหมายให้นายณัฐพงศ์ ดาวรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา**

๑. ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานขับรถจักรกลขนาดเบา (รถน้ำเอนกประสงค์) หมายเลขทะเบียน บพ ๓๔๑๑ บุรีรัมย์ รวมทั้งการดูแลทำความสะอาดตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
๒. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
๓. จัดทำสมุดบันทึกการใช้งาน
๔. งานกิจกรรม ๕ ส ในความรับผิดชอบ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๖ มอบหมายให้ นางบังอร สิมมามี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนครัว**

๑. งานทำความสะอาดสำนักงาน ห้องประชุม
๒. บริการประชาชนและผู้มาติดต่องานราชการ
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวปัทมา ดาวเรืองรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวอันจรี ศรีนาแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและการบรรจุเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติ การรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางเมธิชา วาระรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวกัญติรา ขุนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ งานจัดทำงบประมาณ การโอนเพิ่มหรือโอนลดงบประมาณ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการตามเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายวรรัตน์ สีดอกรัก ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่าง ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องจัดทำนิติกร รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ และข้อบังคับการสอบสวนตรวจสอบพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายปวิรรต ดาวเรืองรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายเกษตรศาสตร์ สุวรรณวิโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ นายวุฒิชชาติ บึงทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายธนิต พงษ์อินทร์วงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ อัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



#### ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวช้องลักษณ์มน พวงไธสง ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายปวีรบรรต ดาวเรืองรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายเกษตรศาสตร์ สุวรรณวิโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ นายวุฒิชาติ บึงทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายธนิต พงษ์อินทร์วงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร นางสาวจิระภา แสนบุญศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นายสงค์ ลาหนองแคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายณัฐพงศ์ ดาวเรืองรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การป้องกันระงับโรคติดต่อ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางนริกันต์ ดาวเรืองรัมย์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณัฐกมล แดนแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ว่าที่ร้อยตรีพิรพล โพธิชัย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายกนกศักดิ์ หอมดวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นางคำขวัญ ตูลาเทียน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

##### ๑.๗.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางนริกันต์ ดาวเรืองรัมย์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณัฐกมล แดนแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ว่าที่ร้อยตรีพิรพล โพธิชัย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายกนกศักดิ์ หอมดวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นางคำขวัญ ตูลาเทียน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน เช่นการสำรวจข้อมูล การจัดทำแผนชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ทำงานพัฒนากับชุมชนในท้องถิ่น งานฝึกอบรม การประสานงานกับชุมชนและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บ จปฐ. งานฝึกอบรมพัฒนาการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๑.๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางนริกันต์ ดาวเรืองรัมย์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณัฐกมล แดนแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ว่าที่ร้อยตรีพิรพล โพธิชัย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายกนกศักดิ์ หอมดวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นางคำขวัญ ตูลาเทียน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ การตรวจสอบผู้ได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี ผู้พิการและผู้สูงอายุในตำบล เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยเหลือตนเองและครอบครัว จัดทำสถิติ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสงเคราะห์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



### ๑.๗.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นางนริกันต์ ดาวเรืองรัมย์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณัฐกมล แคนแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ว่าที่ร้อยตรีพิรพล โพธิชัย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายกนกศักดิ์ หอมดวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นางคำขวัญ ดุลาเพียน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นายปวิรรต ดาวเรืองรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายพันธกานต์ มิ่งวัฒนกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายเกษตรศาสตร์ สุวรรณวิโรจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายวุฒิชาติ บึงทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายธนิศ พงษ์อินทร์วงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีงานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์เกษตร งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต และงานอื่นๆ ที่ได้รับ

## ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางอานวย ภาคภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีอำนาจหน้าที่ ตลอดทั้งรับผิดชอบบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และกำกับดูแลงานราชการประจำภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบหลักเสียงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้



## ๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนิตา จันทรภิรมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีต่างๆ การรับฎีกา ลงฎีกาตัดยอดเงิน การตรวจสอบหลักฐาน การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงิน การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกเงิน การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนิตยา โยงรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวนิตา จันทรภิรมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเป็น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน ตรวจสอบร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับโอนนำส่งเงินมาลงบัญชีและทะเบียน เงินรายรับ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป /อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน การจัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่ายตามงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป จัดทำรายงานทางการเงินต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสรวิทย์ กลินรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวรุ่งนภา หมั่นคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษีอากรซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่จัดเก็บรายได้ทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ งานประเมินจัดเก็บรายได้ ประเมินภาษี จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ค่าภาษี งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน จัดทำ ภพบ. ๑๙ งบหน่วยงานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายโยธิน อาสนสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวโสภา ปักโขม้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอาชภุช จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีอำนาจหน้าที่ ตลอดทั้งรับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และกำกับดูแลงานราชการประจำภายในกองช่าง โดยมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคารงานประสานสาธารณูปโภค และงานซ่อมบำรุง งานเก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ และวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจการงานประปา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผลงานภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

### ๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางณัฐธิดา มาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับส่งหนังสือ จัดทำทะเบียน คู่มือหนังสือประเภทต่างๆ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ งานพิมพ์ฎีการายจ่ายตามงบประมาณ ฎีกาเดินทางไปราชการกองช่าง ควบคุมการจัดเอกสารงานธุรการตลอดจนถึงการควบคุมเอกสารทางไปรษณีย์ ตราประทับลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐาน ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ของงานธุรการ ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### ๓.๒ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสุนทร เกิดปรำงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รังวัด ออกแบบเขียนแบบประมาณราคาโครงการก่อสร้างทุกประเภทของ อบต. การควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด การซ่อมบำรุงทางบูรณะถนน สะพาน อาคาร การจัดทำข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม การวางแผนโครงการก่อสร้าง การควบคุมและดำเนินการก่อสร้าง การดูแลรักษา ซ่อมบำรุงเกี่ยวกับสาธารณูปโภคต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสุนทร เกิดปรำงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม อำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะให้เป็นที่ยาสาธารณะ ตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคาและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



### ๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายสุนทร เกิดปรากฏ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวางโครงการ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และบริหารงานทั่วไปของกองช่าง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ ที่ต้องใช้ความชำนาญงาน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายมนตรี หนองหาญ ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกิตติศักดิ์ ติรัมย์ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ นายวุฒิชาติ บึงทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (สังกัดสำนักปลัด) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงาน สำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้างการผลิต การควบคุม การติดตั้งและการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้าควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้องปลอดภัยใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้า ให้มีความถูกต้องปลอดภัย ปลอดภัยและประหยัดพลังงาน จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุด ใ้การใช้งานของหน่วยงาน ติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาไฟฟ้า สาธารณะ และจัดเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมแซมและ ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานการประปา

มอบหมายให้ นายมงคล ศรีรุ่งกูร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นายวุฒิชาติ บึงทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (สังกัดสำนัก ปลัด) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบล ติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการประปา เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาประปา และจัดเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมแซมและข้อมูล ที่เกี่ยวกับหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางวาสนา ลอมไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาการแทนใน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีอำนาจหน้าที่ ตลอดทั้ง รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และกำกับดูแลงานราชการประจำภายในกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบ และประเมินผล งานบริการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬา และสันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา อนุรักษ์ศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดดังนี้



#### ๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางวาสนา นางวาสนา ลอมไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวพรทิพย์ คุณธรรม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ นางสาวเนตร เวสรวงูร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางวาสนา ลอมไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวพรทิพย์ คุณธรรม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ นางสาวเนตร เวสรวงูร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันทนาการ

#### ๔.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางวาสนา ลอมไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวพรทิพย์ คุณธรรม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ นางสาวเนตร เวสรวงูร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบัวทอง

มอบหมายให้ นางอัจฉรีย์ หงษ์สุด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๑๒๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี.....เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๑๒๒ นางสาวณัชชา โพธิกมล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน



๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ร.ร. บ้านโนนยานาง**

มอบหมายให้ นางสาวพร ใจแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๑๑๑๙ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววาลย์ ขุนเจริญ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพรหมพิราม**

มอบหมายให้ นางนาถทิwa ปัตทอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๑๒๕ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระกฤษ**

มอบหมายให้ นางสุพิศ แก้วศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๑๒๗ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางชญญากัด ประกอบกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ร.ร. ไตรคามศรีอนุสรณ์**

มอบหมายให้ นางอุไรพร วิละพันธ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๑๒๖ เป็นหัวหน้างาน นางจันทกาญจน์ ร่มเย็น ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวรัตนธณ์ ตอรัมรัมย์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ร.ร.บ้านสระบัว**

มอบหมายให้ นางลำไย เสริมชัยรัตน์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๑๒๐ โดยมี นางสาวศิริวรรณ แพนลันฟ้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคูมน้อย**

มอบหมายให้ นางโสภา เทียมศรีบุญ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๑๑๘ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางลำไย ไพรงรอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ศูนย์พัฒนาเด็กวัดพรหมประชานุรักษ์

มอบหมายให้ นางพัชรพร ชัยประวัติ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๖๖๐๐๑๒๔ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพรสำราญ

มอบหมายให้ นางชลธิชา หลงรัก ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางมณีพร เดชศรีมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๕  
๑  
๑๓๓๓๓  
๒๓๓๓

ก. ๒๕

(นางกนกวรรณ ดังกลาง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

