



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปรางนบุรี
ที่ ๒๑/๒๕๖๖
เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปรางนบุรี มีการเปลี่ยนแปลงการกำหนดหน้าที่และมอบหมาย
ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางนบุรี เพื่อความเหมาะสมของงานและประโยชน์ของการ
บริหารราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางนบุรี จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗
ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๔๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปรางนบุรีได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการ
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวชริตา วรณศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การ
บริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับ
ความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตาม
นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล การกำกับเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล
และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักปลัด

นายธงชัย สมเสนาะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
ปรางนบุรี และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล
โดยเฉพาะรวมทั้งการกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไป
ตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนเป็นผู้กำกับดูแลและ
บังคับบัญชาพนักงาน และลูกจ้างของสำนักปลัด โดยมีการแบ่งงานภายในสำนักปลัดออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

นางสาวทัศนีย์ ศรียะพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๔๑๐๑-
๐๐๑ (สังกัดกองสวัสดิการสังคม ช่วยราชการสำนักปลัด) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรวบรวมข้อมูล การจัดเตรียมเอกสาร และการจัดบันทึกรายงานการประชุม
- (๒) การร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกต่าง ๆ การตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน และการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำคำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล ปราณบุรี
- (๕) จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารงานเลือกตั้ง งานทะเบียน ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและประสานส่วนราชการอื่น
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน

คือ

นายวรินทร์ พิศาลทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรวบรวมข้อมูล การจัดเตรียมเอกสาร และการจัดบันทึกรายงานการประชุม
- (๒) การร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกต่าง ๆ การตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน และการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำคำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล ปราณบุรี
- (๕) จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารงานเลือกตั้ง งานทะเบียน ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและประสานส่วนราชการอื่น
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศุภโชค นุชพรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อติดต่อประสานงานราชการต่าง ๆ
- (๒) ดูแลรักษา ทำความสะอาด และหมั่นตรวจเช็ค รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- (๓) บันทึกการใช้งานรถยนต์ เพื่อการราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้องตามระยะทาง ไมล์รถ และน้ำมัน
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนงนุช ทศนภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด สำนักงาน และรับผิดชอบกุญแจ ที่ทำการ อบต.
- (๒) ดูแลรักษา และทำความสะอาดภายใน และบริเวณอาคารที่ทำการ
- (๓) คอยให้บริการน้ำ - กาแฟ แขกผู้มาพบ นายก อบต. และปลัด อบต.
- (๔) จัดห้องประชุมและบริการเครื่องดื่มหรือจัดอาหาร เมื่อมีการประชุม
- (๕) ล้างแก้วน้ำ จาน ชาม และทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ เครื่องครัวต่าง ๆ เช่น ตู้เย็น เครื่องต้มน้ำ อ่างล้างจาน ชั้นวางสิ่งของ โต๊ะ ฯลฯ
- (๖) ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา และช่วยเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการจัดเอกสาร
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอัญชรีย์ สายสุดใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลืองานธุรการ
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสำเร็จ มานพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- (๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวพัชรินทร์ เหมือนแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านนโยบายและแผน
- (๒) การทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๓) งานจัดเตรียมเอกสาร การรวบรวมข้อมูล สถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ประกอบในการพิจารณาวางแผน และประเมินผลตามแผน
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของ อบต. วิเคราะห์และคาดการณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๕) งานจัดทำข้อบังคับตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนระยะปานกลาง แผนประจำปี
- (๗) งานด้านงบประมาณ และการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๘) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ การประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนิติการ

นายรัชชัย สมเสนาะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายและคดี
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ต่าง ๆ
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านข้อบัญญัติ กฎระเบียบต่าง ๆ และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการทำนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้องค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายชัยวัฒน์ สูดยอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) การรวบรวมจัดทำเอกสาร และรายงานที่เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วม และภัยพิบัติทางธรรมชาติอื่น ๆ
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกัน
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกู้ภัย
- (๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยเหลือฟื้นฟู
- (๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวก
- (๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุนและบริการ
- (๗) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานคือ

นายณัฐวุฒิ จันทรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)
- (๒) งานดูแลรถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) มีหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็ว
- (๔) บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย และวาตภัย
- (๕) การช่วยเหลือ การอพยพผู้ประสบภัย และทรัพย์สิน
- (๖) งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนันท์ การะเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ) ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อออกแจกจ่ายช่วยเหลือประชาชนทั้งในตำบลและพื้นที่อื่นที่มีการร้องขอเมื่อเกิดภาวะความแห้งแล้ง
- (๒) ช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ) ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อออกบรรเทาและแก้ไขทั้งในตำบลและพื้นที่อื่นที่มีการร้องขอเมื่อเกิดอัคคีภัย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกิจการสภา อบต.

นางสาวพัชรินทร์ เหมือนแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวทัศนีย์ ศรียะพงศ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ**นายวรินทร์ พิศาลทรัพย์** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดทำระเบียบวาระ ข้อบังคับ การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านอำนาจการและประสานงาน
- (๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านมวลชน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายชาญณรงค์ สุขอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี **นายวิริยะ หวังปาน** ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันยาเสพติด
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- (๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและเผยแพร่
- (๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน สปสข.
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

นายธงชัย สมเสนาะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี **นางสาวทิพรัตน์ ศาสตราเวช** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเกษตรและปศุสัตว์
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- (๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ งานการพาณิชย์

นายธงชัย สมเสนาะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี **นางสาวนุชจริย์ ธิบัติ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวขวัญใจ สุดถนอม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างทุกคนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

- (๓) งานการพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคนของทุกสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
- (๔) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
- (๕) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
- (๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
- (๗) งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานคือ

๓. กองคลัง

นางปริชาติ พักเถื่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมและตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนเงินคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลตลอดจนเป็นผู้กำกับ ดูแล และบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี โดยมีการแบ่งงานภายในกองคลังออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานการเงินและบัญชี

นางสาววิษชุดา วิสุทธิประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- (๒) ควบคุมงานทะเบียนเงินฝากธนาคาร งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) งานควบคุม ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร ควบคุมการเขียนเช็ค สั่งจ่ายเงิน ฝากธนาคาร การตัดโอนเงินเดือน การขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขยายเวลาเบิกตัดปีการเบิกอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินอุดหนุน (ถ่ายโอน) จากคลังจังหวัด
- (๔) ควบคุมงานฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน
- (๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๗) จัดทำรายการใบผ่านทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
- (๘) จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณของทุกส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) ทำบัญชีคุมลูกหนี้ เจ้าหนี้ ตลอดจนเงินยืม
- (๑๐) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

นางสาวสุรีย์ แก้วเขียว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๒) ดำเนินการจ่ายเช็คต่างๆ และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน
- (๓) จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินให้พร้อมรับการตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอก
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวรุจิรา มุ่งดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีในแต่ละปีงบประมาณ
- (๒) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๓) งานเก็บรักษา และการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๕) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (๖) เป็นเจ้าหน้าที่รับเงินรายได้ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภทเป็นประจำ

ทุกวัน

- (๗) จัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินภาษี
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

นายชัยบูรณ์ แยมศรวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี รับแบบแสดงรายการภาษี รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ การเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระโดยทำเป็นหนังสือเตือน
- (๒) สรุยอดตรารับแต่ละวัน จัดทำใบนำส่งเงิน
- (๓) งานจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีในแต่ละปีงบประมาณ
- (๔) งานเก็บรักษา การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ และเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๕) งานจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้และจัดทำทะเบียนคุมรายได้เงินภาษี
- (๖) งานแผนที่ภาษีและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสาวอริสรา ไทรน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๒) ควบคุมและตรวจสอบการดูแล บำรุงรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- (๔) ควบคุมจัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ รวมถึงการลงทะเบียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- (๕) มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบในการจัดส่งประกาศสอบราคา ประกวตราค่าให้เป็นไป

ตามระเบียบ

- (๖) ควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การยืมพัสดุ การติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน

(๗) งานจำหน่ายพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ เลิกใช้ สูญหาย หรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้งานได้

(๘) ควบคุมงานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ และ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุ

- (๙) งานจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำเดือน และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

๔. กองช่าง

นายภุชงค์ วัฒมณี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนเป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้างในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปรานบุรี โดยมีการแบ่งงานภายในกองคลังออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

นายภุชงค์ วัฒมณี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บริหารงาน ควบคุม ดูแลงานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน เขื่อนทดน้ำ
- (๒) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านงานก่อสร้าง
- (๓) งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- (๔) งานควบคุมงานก่อสร้าง
- (๕) งานข้อมูลก่อสร้าง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

นายชาญณรงค์ ผวาผดุง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านงานก่อสร้าง
- (๒) งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- (๓) งานควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) งานข้อมูลก่อสร้าง
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวประภาภรณ์ ทิพย์เนตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ สังกัดกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน จำนวน ๓ งาน คือ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานออกแบบ
และควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรวบรวมข้อมูล การ
จัดเตรียมเอกสาร และการจัดบันทึกรายงานการประชุม

(๒) การร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกต่าง ๆ การตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และ
ตัวหนังสือ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา
การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน และการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของ
ทางราชการ

(๔) งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำคำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
ปรางบุรี

(๕) ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและประสานส่วนราชการอื่น

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายภุชงค์ชัย แวมณี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-
๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบคำนวณด้านงานก่อสร้างและควบคุมอาคาร

(๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำและงานบริการเกี่ยวกับงานด้านก่อสร้างและควบคุมอาคาร

(๓) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

(๔) งานออกแบบรายการงานวางโครงการรายละเอียดทางด้านการก่อสร้าง

(๕) งานประเมินราคาค่าก่อสร้างอาคาร

(๖) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

(๗) งานบริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการออกแบบและควบคุมอาคาร

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

นายชาญณรงค์ ผวมดุง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบคำนวณด้านงานก่อสร้างและควบคุมอาคาร

(๒) งานออกแบบรายการงานวางโครงการรายละเอียดทางด้านการก่อสร้าง

(๓) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

(๔) งานบริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการออกแบบและควบคุมอาคาร

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานสาธารณูปโภค

นายพิรศิษฐ์ สายน้ำเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

- (๒) งานจัด ตกแต่งอาคาร สถานที่
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสำเร็จ มานพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดสำนักปลัด ช่วยราชการกองช่าง) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- (๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนันท์ ภาวะเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สังกัดสำนักปลัด ช่วยราชการกองช่าง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ (รถกระบะเช้า) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อออกช่วยเหลือประชาชนในตำบลที่มีการร้องขอเมื่อเกิดปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒) ดูแลรักษา ทำความสะอาด และหมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ (รถกระบะเช้า) ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี
- (๓) บันทึกการใช้งานรถยนต์ (รถกระบะเช้า) เพื่อการราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้องตามระยะทาง ไมล์รถ และน้ำมัน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวนุชนาต ทิพย์เนตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสนับสนุนการ งาน การศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม ตลอดจนเป็นผู้กำกับดูแลและ บังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี โดยมีการแบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

นางสาวเบญจพร รอดจ้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลควบคุมโครงการอาหารเสริมนม และอาหารกลางวัน
- (๒) ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการการส่งเสริม การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียนความรู้พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุม อบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ
- (๓) งานข้อมูล งานติดตาม และประเมินผลทางการศึกษา
- (๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรัฐพิธี
- (๕) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก รวมถึงการควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งมีการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามความเหมาะสม ดังนี้

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อต.ปราณบุรี

นางสายรุ้ง ตรีเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็กตามกิจวัตรประจำวันของเด็กเล็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมตามวัย

(๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาการด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้เด็กมีโอกาสได้เรียนรู้จากสิ่งของ ผู้คน และสิ่งแวดล้อม รอบตัว

(๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคารและนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก

(๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น สื่อกกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบ พฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

(๖) มีการพัฒนาตัวเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งต่าง ๆ ในชุมชน

(๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๙) บล็อกฝังการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมแก่เด็ก

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานคือ

นางสาวกุลฤดี กระแจแจม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็กตามกิจวัตรประจำวันของเด็กเล็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมตามวัย

(๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาการด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้เด็กมีโอกาสได้เรียนรู้จากสิ่งของ ผู้คน และ สิ่งแวดล้อมรอบตัว

(๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคารและนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก

(๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น สื่อกกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบ พฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

(๖) มีการพัฒนาตัวเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งต่าง ๆ ในชุมชน

(๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๙) บล็อกฝังการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมแก่เด็ก

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนิตยา เกตุหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็กตามกิจวัตรประจำวันของเด็กเล็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาการด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้เด็กมีโอกาสได้เรียนรู้จากสิ่งของ ผู้คน และ สิ่งแวดล้อมรอบตัว
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคารและนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น สื่อกกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบ พฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- (๖) มีการพัฒนาตัวเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งต่าง ๆ ในชุมชน
- (๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๙) บล็อกฝังการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมแก่เด็ก
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวเบญจพร รอดจ้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการจัดบริการการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียนความรู้พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้าน การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่ การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานกิจกรรมด้านการศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานคือ

นางสาวพนิดา หยอดสนิทใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก
- (๒) งานรับ - ส่งลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ช่วยจัดทำเอกสาร งานพิมพ์ การคัดสำเนาการรวบรวมข้อมูล และสถิติทั่วไป
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานกิจการโรงเรียน

นางสาวเบญจพร รอดจ้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลควบคุมโครงการอาหารเสริมนม และอาหารกลางวัน
- (๒) ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียนความรู้พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ
- (๓) งานข้อมูล งานติดตาม และประเมินผลทางการศึกษา
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

นางสาวนุชชานา ทิพย์เนตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนันทนาการ และนันทนาการ
- (๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

นายชาญณรงค์ สุขอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม ตลอดจนเป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้างในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี โดยมีการแบ่งงานภายในกองสวัสดิการสังคม ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

นางสาวกรรณก ลี้มเจริญภักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พิมพ์งานจัดทำเอกสาร ประสานงานเกี่ยวกับงานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ เอดส์
- (๒) การออกสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผน
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์

นายชาญณรงค์ สุขอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

นางสาวกรรณก ลี้มเจริญภักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินงานฝึกอบรมอาชีพ
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินงานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินงานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
- (๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินงานพัฒนาสตรี
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวนฤมล ศรีเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานส่วนราชการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ด้านการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน
- (๒) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งเอกสารทางการเงินด้วย
- (๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่ายการลงบัญชี และการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๔) ตรวจสอบการใช้จ่ายยานพาหนะและการรักษายานพาหนะให้ประหยัด ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) ตรวจสอบเงินงบประมาณรายได้ - รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ
- (๖) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปที่ได้รับการแบ่งหน้าที่ และมอบหมายความรับผิดชอบในส่วนงานต่างๆ ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด และอย่าให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการได้
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ส่วนราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรีทราบโดยทันที คำสั่งใดมีมาก่อนหน้านี้ หรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบำรุง ศรีเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี