



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

ที่ ๒๑๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง แก้ไขคำสั่ง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และตามความในข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธา ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และส่วนสวัสดิการสังคม และให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๒๔๙/๒๕๕๘ ประกาศลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่โอนย้ายไปปฏิบัติหน้าที่แห่งใหม่ จึงใช้คำสั่งนี้แทน ปฏิบัติงานโดยแยกเป็นแต่ละส่วน ดังนี้

นายประสาท ม่วงศิลป์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงาน อบต. ๘ ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง กำหนดแนวทางแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง และเป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

นายเฉลิม เพ่าหัวสระ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง งานควบคุมภายใน และงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

## ๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ นางสาวศิริัญญา เจริญศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนาจการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลในหนองและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลในหนอง ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป ให้ นายพลายงาม ประกอบชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานอำนาจการ งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานเลือกตั้ง งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวสิริไฉย ภักดีเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลืองานบริหารทั่วไปและให้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวารุณี เพียงวงศ์ษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยเหลืองานบริหารทั่วไปและให้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมศักดิ์ ภาษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่

- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- เปิดปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลักการเลิกงาน

- ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์กลางวัน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางเพียงใจ ชันเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่

- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวันทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวันช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการ

- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการ

- ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

- ดูแล รักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ในสำนักงาน

- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธวัช ประสิทธิ์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ EMS และรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- ควบคุมรถ EMS หมายเลขทะเบียน กง ๗๓๔๐ ชัยภูมิ
- ควบคุมรถ หมายเลขทะเบียน บต ๒๖๗๘ ชัยภูมิ
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวันเฉลิม ภาหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถส่วนกลาง และรถกระเช้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๕๖๐๙ ชัยภูมิ
- ควบคุมรถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๗๖๘ ชัยภูมิ
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- งานรับ - ส่งเอกสารภายในและภายนอกเขตพื้นที่ให้บริการ อบต.โนนทอง

- งานรับ - ส่ง ผู้บริหาร ข้าราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างหรือสมาชิกสภา อบต.

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายชาญ หาญกุลเสาะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๓๔๑๖ ชัยภูมิ
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- บันทึก ควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำรวมถึงเลขไมล์การใช้รถยนต์ดังกล่าวข้างต้นให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

- ดูแลรักษาต้นไม้ในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย วาตภัย) อาสา

ดับเพลิง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายวิรัตน์ วรรณอ่วม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ รับ-ส่งหนังสือ เินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ให้ นางจรรยาภักษ์ เข้าประเมินฯ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ เป็นต้น วินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก. อบต. และระเบียบที่เกี่ยวข้องฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นายภูวนัย ดลประสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลเสียกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนอพท.
- บันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (e-laas)
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน ให้ สิบเอกภาณุพันธุ์ เรืองสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขประเภทงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขในการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน และงานบริหารทั่วไปเฉพาะงานบริหารงานบุคคลของ อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมี

นางสาวจารุวรรณ พันธ์รักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

-ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา

-งานประสานงานกับหน่วยในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ พันจ่าเอกคัมภีร์ สิทราชโณคนำตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และดูแลวัสดุอุปกรณ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระบบบริการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

-นายกำพล ยศสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลืองานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ดูแลวัสดุอุปกรณ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระบบบริการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายจักรพันธ์ พรหมเมตตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดับเพลิง งานสาธารณภัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ให้ นางสาวศิริัญญา เจริญศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบ กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเกษตร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นางสาวชัตติยา จันทร์ภาษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเกษตร เช่น

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นายเมธา เอมปรากฏ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดนโยบาย งานแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การส่งเสริมสุขภาพ
- การป้องกันและควบคุมโรค
- การฟื้นฟูสภาพ
- การรักษาพยาบาล
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์

และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

นายพินิจ ฤชา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

นายธนู สว่างวงศ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

นายสิทธิโชค ทองกุ่ม ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานสุขาภิบาลทั่วไป

## ๒. กองคลัง

นางสาวณัชชา โคตรโยธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบ ภายในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นต้น ตรวจสอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงานสถานะทางการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี ให้ นางสาวณัชชา โคตรโยธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำบทดลองประจำเดือน ประจำปี จัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชี งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุนานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นายถาวร เจริญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ช่วยงานจัดทำงบทดลองประจำปี ประจำปี จัดทำงบประมาณฐานะทางการเงินงานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชี การบัญชีและการพัสดุด่วนช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ นางสาวณัชชา โคตรโยธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้ นายปรีชา โคตรมา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจำหน่ายพัสดุ การอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นายพงษ์พันธุ์ มั่นคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ช่วยงานการจัดทำทะเบียนพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจำหน่ายพัสดุและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

ให้ นายอรรถพล สมัตถะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบ ภายในส่วนโยธา มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ งบประมาณราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่าง สาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง ให้ นายอรรถพล สมัตถะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุงซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นายพงษ์พันธ์ ขาวสะอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาหาร ให้ นายอรรถพล สมัตถะ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายภูวดล ดลประสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค ให้ นายอรรถพล สมัตถะ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าถนน งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานผังเมือง งานธุรการ งานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

นายไพรวรรณ พารา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด ช่วยในการติดตั้งประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอ้อย โมราเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ ได้ตอบ บันทึก



ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกฤษฎา ประทาศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- ปฏิบัติการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ

๓.๔ งานผังเมือง ให้ นายอรรถพล สมัตถะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายภูวดล ดลประสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างการเขียนแบบแปลน แผนผัง สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจรวบรวมตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการ และนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมือง การจัดทำแผนที่ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นายเฉลิม เผ่าหัวสระ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ๓) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบภายในส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

นางวิไลวรรณ ลุนดาพร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ลูกจ้างประจำ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษารวบรวมผลงานการมีส่วนร่วม สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่าง ๆ การทำนุบำรุงศาสนาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
  - งานบริหารวิชาการ
  - งานนิเทศการศึกษา
  - งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
  - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา
  - งานกิจการศาสนา

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและันทนาการ
- งานกิจการโรงเรียน
  - งานจัดการศึกษา
  - งานพลศึกษา
  - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
  - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
  - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการสาธารณสุข
  - งานรักษาและพยาบาลในโรงเรียน
  - งานเภสัชกรรมในโรงเรียน
  - งานทันตกรรมในโรงเรียน

นางสาววันวิสาข์ สุภาพเพ็ชร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเนตร สนวนกุลเลาะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ทั้งภายในอาคารและบริเวณรอบนอกอาคารหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนทอง ประกอบด้วย

๑.นางประดิษฐ์ โตอ่อน ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง

๑๐๓๐๘๖๖๐๐๐๓๖

๒.นางหนูอาจ สร้อยจรุง ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง

๑๐๓๐๘๖๖๐๐๐๓๗

๓.นางสาววราภรณ์ ชัยมาตร ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง

๑๐๓๐๘๖๖๐๐๐๓๘

๔.นางรุ่งรัตน์ สนวนกุลเลาะ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง

๑๐๓๐๘๖๖๐๐๐๓๙

๕.นางพัทยา เพ็ญอินทร์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง

๑๐๓๐๘๖๖๐๐๐๔๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความ

ร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นางกรรณิการ์ สมบัติหลาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๗.นางสาวสุมิตรดา ชินเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๘.นางสาวหนึ่งฤทัย บัณฑิต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๙.นางสาววรรณิศา บัณฑิต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๐.นางสาวชุตาร์ตน์ หาเมืองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑๑.นางสาวปริยาภรณ์ สายสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๒.นางสาวรัชนิกร พากุดเลาะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๓.นางสาวชมพูนุช บุญหนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๔.นางสาวไพฑูรย์ จันดีเลาะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๕.นางสาวยุธิดา เนาว์โนนทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๖.นางสาวลินดา แก้วเกตุศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. กองสวัสดิการสังคม**

ให้ นางสาวดารารัตน์ พรศิริดาราทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแลรับผิดชอบภายในส่วนสวัสดิการสังคม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการ

นายวดิน นิลงาม มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ ให้การช่วยเหลือประชาชน เช่น เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ในกรณีต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยสำรวจปัญหาและสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

นางสาวพรรวณี ลีพรมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

-ให้การช่วยเหลือประชาชน เช่น เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการและทุพพลภาพ