

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก
ที่ ๒๓๐/๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่และภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบและนโยบายของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายเกรียงศักดิ์ ศรีไสย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก

บัญชีแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก ๒๓๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๑. นายมนต์ชัย ศิริโรจน์	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๒๑-๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑	๑.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๑.๒ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๑.๓ การอนุญาต การอนุมัติ และการดูแลผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๔ งานกิจการสภาท้องถิ่น ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าซัก ๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลเกี่ยวกับงานการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๗ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ๑.๘ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการจัดทำรายงานประจำปี ๑.๙ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๑.๑๐ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ๑.๑๑ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ๑.๑๒ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ๑.๑๓ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมและตรวจสอบ ๑.๑๔ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวเกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๓. นางสาวพนิดา ผลทอง	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑	๓.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน ๓.๒ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๓.๓ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ๓.๔ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่างๆ คือ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓.๕ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎมาย ๓.๖ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๓.๗ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน ๓.๘ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๓.๙ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๓.๑๐ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน ๓.๑๑ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๓.๑๒ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวเกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๖. นางเสาวณีย์ ควรกิจ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	๖.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของหน่วยงาน งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๒ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖.๓ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๖.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖.๕ งานเกี่ยวกับเวรรักษาการณ์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล ๖.๖ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๖.๗ งาน พรบ.ข้อมูลข่าวสาร, งานเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล, งาน พรบ.อำนวยความสะดวกฯ ๖.๘ งานพิธีและพระราชพิธี ๖.๙ งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวเกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่	๗. นางสาวพรภิรมย์ เมฆจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๒๑-๓-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑	๗.๑ งานการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย พนักงานส่วนตำบล ๗.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง ๗.๓ งานเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๗.๔ งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล ๗.๕ งานการฝึกอบรมแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ๗.๖ งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๗.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ ๗.๘ งานจัดทำทะเบียนวันลา การดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๗.๙ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๗.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวเกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริมการเกษตร	๑๐. นางสาวปฤษฎี มาตรบุตร	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	๑๐.๑ งานส่งเสริมการเกษตร ๑๐.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ ๑๐.๓ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑๐.๔ งานรักษาความสะอาด ๑๐.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๑๐.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในสัตว์ ๑๐.๗ งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและการเกษตร ๑๐.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑๐.๙ งานส่งเสริมการใช้พลังงาน หรือพลังงานทดแทน ๑๐.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๑. นายไชยนันต์ เหล่นยี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	๑๑.๑ งานวางแผนการศึกษา สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ๑๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๑.๓ งานสำรวจ วิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา ๑๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม และส่งเสริมการศึกษา ๑๑.๕ ติดตาม วัดผลและประเมินผลการดำเนินงานด้านการศึกษา ๑๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานบริหารทั่วไป	๑๒. - ว่าง - **หมายเหตุ** มอบหมาย นางสาววิสารัตน์ ส่งซ้าย	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑๒.๑ งานลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ ๑๒.๒ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๑๒.๓ งานเกษียนหนังสือราชการ ๑๒.๔ งานติดต่อ รับเรื่องราวร้องทุกข์ และรับแจ้งเรื่องราวการทุจริตคอรัปชั่น ๑๒.๕ งานติดต่อและประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ๑๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวเกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๕. นายธนพร นิ่มแสงธรรม	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑๕.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๑๕.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๑๕.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยทางธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย เป็นต้น ๑๕.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ ๑๕.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๕.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันภัย ๑๕.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ทั้งการใช้งาน การซ่อมแซมและดูแลรักษา ๑๕.๘ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผน	๑๖. นางอภิญญา แก้วโชติ	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานนโยบายและแผน ๑๖.๒ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๑๖.๓ บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๖.๔ งานประกันสังคม ๑๖.๕ งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการ ๑๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๐. นายวิโชติ บุญแสวง	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ๒๐.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๒๐.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพใช้การได้เสมอ ๒๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย ๒๐.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๒๑. นายวิชาญ ปานโต๊ะ	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ ๒๑.๒ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๑.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้การได้เสมอ ๒๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๒. นายบุญเลิศ ระเบียบโอษฐ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ๒๒.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๒๒.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพใช้การได้เสมอ ๒๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย ๒๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๒๘. นายอนุรักษ์ อัศดรกาญจน์	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๘.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๒๙. นายเราะฮีม บุญพล	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๙.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๓๐. – ว่าง -	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	๓๐.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๓๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓๑. นางพิมพ์วิไล ปานสีไหม	ครู อันดับ คศ.๒	๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๗๘	๓๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก ๓๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ ๓๑.๓ งานด้านการบริหารจัดการศูนย์ ๓๑.๔ งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ๓๑.๕ งานด้านบุคลากร ๓๑.๖ งานด้านส่งเสริมเครือ ข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๓๑.๗ งานด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๓๑.๘ งานด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน ๓๑.๙ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๕ ขวบ ๓๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u> - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓๓. นางสุวรรณา สังหาด	ครู อันดับ คศ.๒	๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๙๕	๓๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก ๓๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ๓๓.๓ งานด้านหลักสูตร ๓๓.๔ งานด้านการจัดประสบการณ์/การจัดกิจกรรมประจำวัน ๓๓.๕ งานด้านการเขียนแผนการจัดประสบการณ์ ๓๓.๖ งานด้านสื่อและนวัตกรรมการจัดประสบการณ์เรียนรู้ ๓๓.๗ งานด้านการวัดผลประเมินผล ๓๓.๘ งานด้านการนิเทศการศึกษา ๓๓.๙ งานด้านการวิจัยในชั้นเรียน ๓๓.๑๐ งานด้านโภชนาการ ๓๓.๑๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๓๓.๑๒ งานด้านการประเมินคุณภาพภายในศูนย์ฯ ๓๓.๑๓ งานศูนย์วิชาการ เครือข่ายพัฒนาการเด็ก ๓๓.๑๔ งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมเผยแพร่วิชาการ ๓๓.๑๕ งานกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรตามแผนงานในการพัฒนาเด็ก ๓๓.๑๖ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๕ ขวบ ๓๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓๖. นางสาวคุณัญญา สุขอนันต์	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ประเภทคุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานด้านการมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุน ๓๖.๒ งานการร่วมมือระหว่างศูนย์ฯและชุมชนในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานภายในศูนย์ ๓๖.๓ งานสื่อสารมวลชนและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ฯ ๓๖.๔ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆในการพัฒนาศูนย์ฯและชุมชน ๓๖.๕ งานส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์เพื่อเป็นการระดมทรัพยากรที่มีอยู่ในชุมชน ๓๖.๖ ร่วมกิจกรรมกับชุมชนตามวันสำคัญทางศาสนา และประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น ๓๖.๗ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมการร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ๓๖.๘ จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้ผู้ปกครอง ๓๖.๙ ต้อนรับคณะหน่วยงานต่างๆและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๓๖.๑๐ งานบริการผู้ปกครองและแขกผู้มีเกียรติ ๓๖.๑๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๔ ขวบ ๓๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓๗. นางสาวปรียา ไชยเพศ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ประเภทคุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๗.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านการมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุน ๓๗.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๓ ขวบ ๓๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓๘. นางสาวสรชา จิตต์ถวิล	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๘.๑ งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ๓๘.๒ งานรับและส่ง หนังสือทางราชการของ ศูนย์ ๓๘.๓ งานจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์รวมทั้งเสนอความต้องการให้ อปท.ดำเนินการตามลำดับ ๓๘.๔ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร การจัดทำประกาศคำสั่ง งานพิมพ์/จัดทำสำเนาเอกสาร ๓๘.๕ จัดหาทะเบียนพัสดุ จัดเตรียมเอกสารสำหรับลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ๓๘.๖ แจกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ครูประจำห้องเรียนโดยบันทึกไว้ในเอกสารทุกครั้ง ๓๘.๗ สำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อดำเนินการขออนุมัติและบำรุงรักษา ๓๘.๘ จัดเตรียมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการดำเนินการ ๓๘.๙ จัดทำทะเบียนสะสม ทะเบียนเด็ก ๓๘.๑๐ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๓ ขวบ ๓๘.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔๔. นางสาววรินยา นรดิน	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้างทั่วไป	๔๔.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ๔๔.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๓ ขวบ ๔๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔๕.นางสาววิรงรอง โกราเมศ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้างทั่วไป	๔๕.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ๔๕.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๓ ขวบ ๔๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔๖. - ว่าง -	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้างทั่วไป	

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายการเงิน	๔๘. นางสาวสาระภี สุขสวัสดิ์	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๔๘.๑ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานคลัง งานการเงิน งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานธุรการของหน่วยงาน ๔๘.๒ ตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๔๘.๓ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ๔๘.๔ เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน ๔๘.๕ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ และรายงานการปฏิบัติงาน ๔๘.๖ วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔๘.๗ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๔๘.๘ ศึกษา วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ – รายจ่าย ๔๘.๙ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๔๘.๑๐ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ๔๘.๑๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ๔๘.๑๒ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๔๘.๑๓ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ๔๘.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๕๑. สิบเอกสิทธิศักดิ์ วงศ์ถาวร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๕๑.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ๕๑.๒ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ๕๑.๓ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน ๕๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายการเงิน</u> - งานการเงินและบัญชี	๕๒. – ว่าง -	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๕๒.๑ งานรับส่งเงินประจำวัน ๕๒.๒ งานทะเบียนคุมเงินรายรับ ๕๒.๓ จัดทำสมุดรายวันรับเงิน ๕๒.๔ รายงานงบการเงินประจำเดือน, EL๑๔ และสำนักงานนโยบายการคลัง ๕๒.๕ งานตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ๕๒.๖ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายรับ ๕๒.๗ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ๕๒.๘ รวบรวมจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๕๒.๙ รายงานด้านการเงินให้หน่วยงานอื่นๆ ๕๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๕๕. นางสาวตฌมณ ศรีเมือง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๕๕.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ๕๕.๒ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ๕๕.๓ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน ๕๕.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๕๕.๕ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ๕๕.๖ งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์ ๕๕.๗ งานเร่งรัดทวงหนี้ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๔๙.๘ งานทะเบียนพาณิชย์ ๔๙.๙ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๕๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๕๖. นางสาวสุภาพร จีนนุพงศ์	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๕๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๕๗. นางสาวพรทิพย์ ศรีไสย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๕๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๖๐. นายอมรวงศ์ สมาทิน	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๖๐.๑ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา ๖๐.๒ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ๖๐.๓ ควบคุมการเขียนแบบ รายการก่อสร้าง การประมาณราคา ๖๐.๔ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ๖๐.๕ ตรวจแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า ฯลฯ ๖๐.๖ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๖๐.๗ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน ๖๐.๘ งานตกแต่งสถานที่ที่ใช้ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี ๖๐.๙ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ๖๐.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามและประเมินผล ๖๐.๑๑ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ๖๐.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายก่อสร้าง	๖๑. นายสิทธิพร นิลวรรณ	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	๖๑.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๖๑.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างของหน่วยงาน ๖๑.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค ๖๑.๔ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎมาย ๖๑.๕ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๖๑.๖ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๖๑.๗ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน ๖๑.๘ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๖๑.๙ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๖๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวเกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร - งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๖๔. นางสาวมลิวัลย์ บริการ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	๖๔.๑ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๖๔.๒ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖๔.๓ งานตรวจสอบรายงานต่างๆ ๖๔.๔ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๖๔.๕ ปฏิบัติงานทะเบียนและทรัพย์สินของหน่วยงาน ๖๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายก่อสร้าง - งานก่อสร้าง	๖๕. นายนเรทร โพธิ์ทอง	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๖๕.๑ งานวิศวกรรม ๖๕.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน และโครงการพิเศษ ๖๕.๓ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๖๕.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๖๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายก่อสร้าง - งานก่อสร้าง	๖๖. - ว่าง -	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๒๑-๐๐๒	
ฝ่ายก่อสร้าง - งานประสานสาธารณูปโภค	๖๗. นายธีรวัฒน์ สุภาวีระวัฒน์	เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	๖๗.๑ งานเกี่ยวข้องติดตั้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาด้านงานประปา ๖๗.๒ งานดูแลดำเนินการผลิตน้ำประปา ๖๗.๓ งานดูแลการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาและคำนวณปริมาณการใช้น้ำประชาชน ๖๗.๔ งานควบคุมดูแลการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาท่อเมนประปา ๖๗.๕ งานควบคุมดูแลการดำเนินการและแก้ไขปัญหาต่างๆด้านงานประปา ๖๗.๖ งานควบคุมดูแลการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุและทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประปา ๖๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายก่อสร้าง - งานประสานสาธารณูปโภค	๗๓. นายศุภชัย จันทร์เพ็ง	พนักงานผลิตน้ำประปา	พนักงานจ้างทั่วไป	๗๓.๑ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบประปา ๗๓.๒ ซ่อมแซมระบบสูบน้ำดิบ ระบบสูบน้ำใส ระบบท่อจ่ายน้ำ มิเตอร์วัดน้ำ ๗๓.๓ ประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้รับบริการงานประปา ๗๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายก่อสร้าง - งานก่อสร้าง	๗๔. นางวรรนนิสา บุญชู	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗๔.๑ สนับสนุนงานโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง ๗๔.๒ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๗๔.๓ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้ ๗๔.๔ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๗๔.๕ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน ๗๔.๖ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง ๗๔.๗ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน ๗๔.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๗๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๗๖. นายภูวิศ นินทจิตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๒๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๗๖.๑ ร่วมวางแผน งาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๗๖.๒ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ๗๖.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ๗๖.๔ จัดระบบและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๗๖.๕ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น ๗๖.๖ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ ๗๖.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ ๗๖.๘ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ๗๖.๙ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ๗๖.๑๐ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ๗๖.๑๑ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ๗๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาสังคม - งานพัฒนาชุมชน	๗๙. - ว่าง - **หมายเหตุ** มอบหมาย นายสุชาติ อักษรนำ	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒๑-๓-๑๑- ๓๘๐๑-๐๐๑	๗๙.๑ งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง ๗๙.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๗๙.๓ งานจัดระเบียบชุมชน ๗๙.๔ งานพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ๗๙.๕ งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน ๗๙.๖ งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชน ๗๙.๗ งานส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน ๗๙.๘ งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกองทุนสวัสดิการสังคม ๗๙.๙ งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๗๙.๑๐ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ๗๙.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาสังคม - งานสังคมสงเคราะห์	๘๐. นางสาววิวรรณดา เมฆตรง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๘๐.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ๘๐.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๘๐.๓ งานสวัสดิการ ส่งเสริมและพัฒนานาเด็กและเยาวชน ๘๐.๔ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ ๘๐.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ๘๐.๖ งานส่งเสริมอาชีพและผู้ว่างงาน ๘๐.๗ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๘๐.๘ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๘๐.๙ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๘๐.๑๐ งานตรวจสอบรายงานต่างๆ ๘๐.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก ๒๓๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๑. นายมนต์ชัย ศิริโรจน์	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๒๑-๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑	๑.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๑.๒ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๑.๓ การอนุญาต การอนุมัติ และการดูแลผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๔ งานกิจการสภาท้องถิ่น ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าซัก ๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลเกี่ยวกับงานการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๗ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ๑.๘ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการจัดทำรายงานประจำปี ๑.๙ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๑.๑๐ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ๑.๑๑ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ๑.๑๒ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ๑.๑๓ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมและตรวจสอบ ๑.๑๔ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวเกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย