



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

ที่ ๐๖๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่และภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ใหม่)

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบและนโยบายของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

(นายวันชัย ภูมิระเปียบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

บัญชีแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๐๖๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

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

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๒. นายวรรณรัตน์ มณีโชติ	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๒	๒.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒.๒ พิจารณาทำความเห็น เสรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๒.๓ พิจารณาทำความเห็นการอนุญาต การอนุมัติ และการดูแลผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒.๔ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๒.๕ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ๒.๖ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ๒.๗ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมและตรวจสอบ ๒.๘ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ๒.๙ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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 งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและ แผนงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงาน สาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓.๕ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๓.๖ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม ๓.๗ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๓.๘ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๓.๙ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของ หน่วยงาน ๓.๑๐ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๓.๑๑ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>	๔. นางสาวสุพรรณิ เนียมมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๒	๔.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๔.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน ๔.๓ ดูแลงานการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๔.๔ ดูแลงานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๔.๕ ดูแลงานเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ๔.๖ ดูแลงานบริหารงานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๗ งานการตรวจประเมินของหน่วยงาน ๔.๘ พิจารณาทำความเห็น เสนอรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๔.๙ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔.๑๐ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๔.๑๑ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของ หน่วยงาน ๔.๑๒ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๔.๑๓ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายนโยบายและ แผนงาน</u>	๕. นางสาวศิริพร สุทธิพันธ์	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและ แผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๓	๕.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๕.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน ๕.๓ งานควบคุมภายใน งานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน ๕.๔ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๕.๕ พิจารณาทำความเห็น เสนอรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๕.๖ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕.๗ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๕.๘ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของ หน่วยงาน ๕.๙ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๕.๑๐ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> งานบริหารงานทั่วไป	๖. นางสาวณีย์ ควรงกิจ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	๖.๑ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖.๒ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๖.๓ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖.๔ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๖.๕ งาน พรบ.ข้อมูลข่าวสาร, งานเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล, งาน พรบ.อำนวยความสะดวกฯ ๖.๖ งานพิธีและพระราชพิธี ๖.๗ งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานการเจ้าหน้าที่	๗. นางสาวพรภิรมย์ เมฆจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑	๗.๑ งานการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู ๗.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง ๗.๓ งานการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๗.๔ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๗.๕ งานเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ๗.๖ งานเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๗.๗ งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู ๗.๘ งานการฝึกอบรมแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ๗.๙ งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ๗.๑๐ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ คุณประโยชน์ ๗.๑๑ งานจัดทำทะเบียนวันลา การดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ๗.๑๒ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๗.๑๓ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๗.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</u> - งานนโยบายและแผน	๘. นางอมรรัตน์ วีระเดชกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๘.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาตำบล ๘.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล ๘.๓ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการพิเศษและตามนโยบาย ๘.๔ รวบรวม วิเคราะห์ ประสานแผน และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ ๘.๕ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานนิติการ	๙. นางสาวอรุสา พิมพ์การ	นิติกรชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๙.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ๙.๒ งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๙.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่งและอนุญาโตตุลาการ คดีอาญา คดีปกครองและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๙.๔ พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ๙.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภค ๙.๖ การจัดทำนิติกรรม ๙.๗ พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ๙.๘ ติดตามและประสานงาน การดำเนินการทางคดี ๙.๙ งานการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ๙.๑๐ สนับสนุนงานกิจการสภาท้องถิ่น ๙.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานส่งเสริม การเกษตร	๑๐. นางสาวปฤษฎี มาตรบุตร	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	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
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงาน ทั่วไป	๑๑. นางณัฐกานต์ เพชรที่วัง	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๑- ๔๑๐๑-๐๐๑	๑๑.๑ งานลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ ๑๑.๒ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๑๑.๓ งานเขียนหนังสือราชการ ๑๑.๔ งานติดต่อ รับเรื่องราวร้องทุกข์ และรับแจ้งเรื่องราวการทุจริตคอร์รัปชัน ๑๑.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑๑.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของหน่วยงาน งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๑๑.๗ งานจัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๑๑.๘ งานติดต่อและประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ๑๑.๙ งานเกี่ยวกับเวรรักษาการณ์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล ๑๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u> - งานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	๑๒. - ว้าง - <u>มอบหมายให้</u> นางสาวปฤษฎี มาตรบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	เจ้าพนักงานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว (ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน)	๒๑-๓-๐๑- ๔๓๐๒-๐๐๑	๑๒.๑ งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว ๑๒.๒ งานส่งเสริมเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว ๑๒.๓ สนับสนุนกิจการท่องเที่ยวของท้องถิ่น ๑๒.๔ การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของท้องถิ่นและ หน่วยงานอื่น ๑๒.๕ งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว ๑๒.๖ งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ๑๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงาน สาธารณสุข	๑๓. นางวาสนา ถิรมเวียงศิริวงศ์	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๑- ๔๖๐๑-๐๐๑	๑๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑๓.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในคน ๑๓.๓ งานขออนุญาตตาม พรบ.สาธารณสุข ๑๓.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าซึก ๑๓.๕ งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสาธารณสุข ๑๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑๔. นายธนพร นิมแสงธรรม	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	๑๔.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๑๔.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๑๔.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยทางธรรมชาติและสาธารณภัย อื่นๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย เป็นต้น ๑๔.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ ๑๔.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๔.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันภัย ๑๔.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ทั้งการใช้งาน การซ่อมแซมและดูแลรักษา ๑๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายนโยบาย</u> และแผนงาน - งานนโยบายและ แผน	๑๕. นางอภิญญา แก้วโชติ	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานนโยบายและแผน ๑๕.๒ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๑๕.๓ บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๕.๔ งานประกันสังคม ๑๕.๕ งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการ ๑๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงาน ทั่วไป	๑๖. นางสาวปิยะรัตน์ เพชรทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๖.๑ ดูแลการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนตำบลนาง ๑๖.๒ ดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ของศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนตำบลนาง และ ภายในสำนักงาน อบต.ท่าซึก ๑๖.๓ ดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบกล้อง CCTV ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบ ติดต่อสื่อสาร ๑๖.๔ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ ๑๖.๕ สนับสนุนงานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการดูแลเว็บไซต์ของ อบต.ท่าซึก ๑๖.๖ สนับสนุนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานการเจ้าหน้าที่	๑๗. - ว่าง -	ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑๘. นายวิโชติ บุญแสง	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ๑๘.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๑๘.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้เสมอ ๑๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย ๑๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงาน สาธารณสุข	๑๙. นายวิชาญ ปานโตะ	พนักงานขับรถยนต์ บรรทุกขยะ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ ๑๙.๒ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๑๙.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ เสมอ ๑๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๒๐. - ว่าง -	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๒๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ๒๐.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๒๐.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้เสมอ ๒๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย ๒๐.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงาน สาธารณสุข	๒๑. นายหนูราย พหลภักดี	พนักงานขับรถยนต์ บรรทุกขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ ๒๑.๒ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๑.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ เสมอ ๒๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงาน ทั่วไป	๒๒. ว่าที่ ร.ต.สถาพร พานูมาศ	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๒๒.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ เสมอ ๒๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงาน สาธารณสุข	๒๓. นายเสด็จ บุญพล	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๓.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงาน สาธารณสุข	๒๔. นายระเษม บัญพล	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๔.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงาน สาธารณสุข	๒๕. นายวัชร หัศจำนงค์	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๕.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงาน สาธารณสุข	๒๖. นายอนุรักษ์ อัครกาญจน์	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๖.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงาน สาธารณสุข	๒๗. - ว่าง -	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๗.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงาน สาธารณสุข	๒๘. - ว่าง -	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๘.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๒๙. นางศิวาพร บุญชู	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๑	๒๙.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน ๒๙.๒ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานธุรการของหน่วยงาน ๒๙.๓ ตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๒๙.๔ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ๒๙.๕ เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน ๒๙.๖ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ และรายงานการปฏิบัติงาน ๒๙.๗ วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๒๙.๘ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒๙.๙ ศึกษา วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ – รายจ่าย ๒๙.๑๐ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๒๙.๑๑ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ๒๙.๑๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ๒๙.๑๓ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒๙.๑๔ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ๒๙.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>	๓๐. น.ส.วิมลมาส ศรีวารินทร์	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒	๓๐.๑ ตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ๓๐.๒ รายงานสถิติการคลัง จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ ๓๐.๓ ตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ๓๐.๔ การจัดทำเช็ค และรายการจัดทำเช็ค ๓๐.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบและลงนามฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๓๐.๖ รายงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๓๐.๗ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๓๐.๘ ศึกษา วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์งบประมาณรายรับ – รายจ่าย รับส่งเงินประจำวัน ๓๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>	๓๑. นางสาวกุลจิรา ไชยประยา	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ (นัก บริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๓	๓๑.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ๓๑.๒ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ๓๑.๓ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน ๓๑.๔ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ๓๑.๕ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ๓๑.๖ งานจัดทำทะเบียนพาณิชย ๓๑.๗ งานเร่งรัดทวงหนี้ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๓๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานการเงินและบัญชี	๓๒. นางสาวทิพย์สุดา มัลลาร์ตัน	นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ	๒๑-๓-๐๔- ๓๒๐๑-๐๐๑	๓๒.๑ รับและตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS ๓๒.๒ จัดทำใบสำคัญสุรปใบนำส่งในระบบ e-LAAS ๓๒.๓ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในระบบ e-LAAS ๓๒.๔ จัดทำงบการเงินประจำเดือน ๓๒.๕ บันทึกรับเงินโอนจัดสรรประเภทต่างๆ ลงในระบบ e-LAAS ๓๒.๖ รายงานข้อมูลรายรับ – รายจ่าย ส่งคลังจังหวัด ส่งสำนักนโยบายเศรษฐกิจ ๓๒.๗ รับส่งเงินประจำวัน ๓๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> - งานพัฒนารายได้	๓๓. สิบเอกสิทธิศักดิ์ วงศ์ถาวร	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๔- ๓๒๐๓-๐๐๑	๓๓.๑ ควบคุมลูกจ้างที่มีหน้าที่จดมาตรน้ำ เก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะประจำเดือน ๓๓.๒ บันทึกรายข้อมูลในระบบการออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาครบวงจร ๓๓.๓ คุมใบเสร็จค่าน้ำประปา การออกใบเสร็จค่าน้ำประปา ๓๓.๔ ติดตามลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ๓๓.๕ จัดทำ ป.๑๗ บัญชีรายตัวลูกหนี้ประจำเดือน ป.๓๒ บัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน ๓๓.๖ ตรวจสอบระบบประปาทั้งระบบ พร้อมจัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบประปาในระบบ ๓๓.๗ จัดทำใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อนำเงินฝากธนาคารต่อไป ๓๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานการเงินและบัญชี	๓๔. นางสาวตมณ ศรีเมือง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	๒ ๑-๓-๐๔- ๔๒๐๑-๐๐๑	๓๔.๑ รับฎีกา/จัดทำสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน ๓๔.๒ รายงานส่งข้อมูล กบข.ในระบบ และจัดส่งข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระบบของสรรพากร ๓๔.๓ บันทึกรายค่าน้ำประปา ค่าขยะ ๓๔.๔ บันทึกรับเงินโอนจัดสรรประเภทต่างๆ ลงในระบบ e-LAAS ๓๔.๕ รับส่งเงินประจำวัน ๓๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้	๓๕. นางสาวภคพร แซ่หลี่	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๔- ๔๒๐๔-๐๐๑	๓๕.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ๓๕.๒ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ๓๕.๓ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน ๓๕.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓๕.๕ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ๓๕.๖ งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์ ๓๕.๗ งานเร่งรัดทวงหนี้ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๓๕.๘ งานทะเบียนพาณิชย์ ๓๕.๙ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๓๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายการเงินและบัญชี - งานทะเบียน ทรัพย์สิน	๓๖. นายสุธีระ วงถาวร	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๔- ๔๒๐๓-๐๐๑	๓๖.๑ จัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนงานที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป โดยมุ่งเน้นใน งบลงทุนเป็นหลัก หรืองบอุดหนุนที่ทาง อบท.ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี โดยผ่านวิธี เฉพาะเจาะจงและวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (E-bidding) ของโครงการที่มีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบัญชีองค์กรปกครองท้องถิ่น (e-LAAS) ๓๖.๒ จัดเตรียมเอกสาร หนังสือโต้ตอบทางราชการที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่จัดทำ ตามหนังสือสั่ง การ ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่างๆ ไปยังผู้ประกอบการ หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ๓๖.๓ จัดทำเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาในการจัดทำโครงการต่างๆ พร้อม ประสานกับหน่วยงานต้นทางงบประมาณ จนแล้วเสร็จกระบวนการตรวจรับของโครงการนั้นๆ ๓๖.๔ ลงรายการจัดซื้อจัดจ้างโครงการผ่านระบบ e-GP และ e-LAAS ประกอบการเบิกจ่ายฎีกา ๓๖.๕ จัดทำรายงานประกอบการเบิกจ่ายหลักประกันสัญญา อันเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร สัญญาของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๓๖.๖ จัดทำเอกสาร พร้อมเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้บุคคลภายนอกทราบ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้เป็นตามหนังสือสั่งการ ๕๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานทะเบียนทรัพย์สิน	๓๗. นายพรรษา ร้างสง่า	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๔- ๔๒๐๓-๐๐๒	๓๗.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เรียกผู้ค้าผู้รับจ้างเข้าเสนอราคา ต่อรองราคา จัดทำสัญญา บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ กรณียอดเงินสูงกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องเข้าระบบ e- GP ซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง ๓๗.๒ ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ กำหนดเลขทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ๓๗.๓ จัดทำรายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก กรณีมิได้ ดำเนินการในระบบ e-GP ทุกไตรมาส ๓๗.๔ จัดทำการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓๗.๕ จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเพื่อดำเนินการซ่อมแซม ๓๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> - งานพัฒนารายได้	๓๘. นางสาวสุภาพร จินนุพงศ์	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บ รายได้	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๓๘.๑ สนับสนุนงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓๘.๒ สนับสนุนงานด้านพัสดุ ๓๘.๓ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำดื่ม และค่าจ้าง เหมาบริการ ๓๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> - งานพัฒนารายได้	๓๙. นางสาวพรทิพย์ ศรีไสย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๓๙.๑ สนับสนุนงานพัฒนารายได้ ๓๙.๒ จัดเก็บเอกสารด้านพัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และสำนักงาน ๓๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานทะเบียนทรัพย์สิน	๔๐. นางสาวมณีรัตน์ สุวรรณเทียบ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๔๐.๑ จัดเก็บเอกสารและจัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๔๐.๒ จ่ายเช็ค ๔๐.๓ จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ๔๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> - งานพัฒนารายได้	๔๑. นางสาวจริยา ผลิรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	๔๑.๑ จัดพิมพ์หนังสือภายในและภายนอก ๔๑.๒ งานทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือออก ๔๑.๓ จัดทำฎีกาเงินเดือนฝ่ายประจำ ค่าตอบแทน (คนงาน) ๔๑.๔ สนับสนุนงานจัดเก็บค่าน้ำประปา ๔๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายการเงินและบัญชี - งาน ทะเบียน ทรัพย์สิน	๔๒. นายภากร หงส์พันธ์	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๔๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๔๒.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ เสมอ ๔๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๔๓. นายอมรวงศ์ สมาทิน	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑	๔๓.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน ๔๓.๒ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา ๔๓.๓ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ๔๓.๔ ควบคุมการเขียนแบบ รายการก่อสร้าง การประมาณราคา ๔๓.๕ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ๔๓.๖ ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า ฯลฯ ๔๓.๗ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๔๓.๘ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน ๔๓.๙ งานตกแต่งสถานที่ที่ใช้ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี ๔๓.๑๐ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ๔๓.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามและประเมินผล ๔๓.๑๒ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ๔๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง	๔๔. - ว่าง - มอบหมายให้ นายสิทธิศักดิ์ แก้วหนองเสม็ด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ออกแบบและควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๒	๔๔.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๔๔.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแบบแผนและก่อสร้างของหน่วยงาน ๔๔.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค ๔๔.๔ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๔๔.๕ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔๔.๖ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๔๔.๗ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของ หน่วยงาน ๔๔.๘ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๔๔.๙ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายควบคุมอาคาร</u>	๔๕. นายสิทธิศักดิ์ แก้วหนองเสม็ด	หัวหน้าฝ่ายออกแบบ และควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๓	๔๕.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๔๕.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบและควบคุมอาคาร ๔๕.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผังเมือง ๔๕.๔ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๔๕.๕ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔๕.๖ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๔๕.๗ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของ หน่วยงาน ๔๕.๘ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๔๕.๙ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายควบคุมอาคาร</u> - งานผังเมือง	๔๖. นางกรภัทร์ สิทธิ	วิศวกรโยธาชำนาญการ	๒๑-๓-๐๕- ๓๗๐๓-๐๐๑	๔๖.๑ งานประเมินราคา ๔๖.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ๔๖.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ๔๖.๔ งานตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๔๖.๕ งานตาม พรบ.การขุดดินและถมดิน ๔๖.๖ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ๔๖.๗ งานวิศวกรรม ๔๖.๘ งานควบคุมและพิจารณาการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอน ๔๖.๙ งานสำรวจและแผนที่ ๔๖.๑๐ งานวางผังเมือง ๔๖.๑๑ งานควบคุมผังเมือง ๔๖.๑๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง ๔๖.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายควบคุมอาคาร</u> - งานผังเมือง	๔๗. นางสาวมลิลักษณ์ บริการ	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๕- ๔๑๐๑-๐๐๑	๔๗.๑ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๔๗.๒ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๔๗.๓ งานตรวจสอบรายงานต่างๆ ๔๗.๔ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๔๗.๕ งานธุรการ การขออนุญาต งานเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อและยานพาหนะ ๔๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง</u> - งานแบบแผนและ ก่อสร้าง	๔๘. นายมานะ ทองเนียม	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑	๔๘.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๔๘.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างของหน่วยงาน ๔๘.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค ๔๘.๔ งานประสานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๔๘.๕ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง</u> - งานแบบแผนและ ก่อสร้าง	๔๙. - ว่าง -	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน)	๒๑-๓-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๒	๔๙.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๔๙.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างของหน่วยงาน ๔๙.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค ๔๙.๔ งานประสานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๔๙.๕ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง</u> - งานสาธารณูปโภค	๕๐. นายธีรวัฒน์ สุภาวีระวัฒน์	เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๕- ๔๗๐๗-๐๐๑	๕๐.๑ งานเกี่ยวข้องติดตั้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาด้านงานประปา ๕๐.๒ งานดูแลดำเนินการผลิตน้ำประปา ๕๐.๓ งานดูแลการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาและคำนวณปริมาณการใช้น้ำประชาชน ๕๐.๔ งานควบคุมดูแลการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาท่อเมนประปา ๕๐.๕ งานควบคุมดูแลการดำเนินการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา ๕๐.๖ งานควบคุมดูแลการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุและทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานประปา ๕๐.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานแบบแผนและก่อสร้าง	๕๑. นายวิรัตน์ อรชร	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๑.๑ สนับสนุนงานโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง ๕๑.๒ สนับสนุนงานประสานสาธารณูปโภค ๕๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานสาธารณูปโภค	๕๒. นายสิทธิโชค บุญมิ่ง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๒.๑ งานประสานสาธารณูปโภค ๕๒.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า ๕๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานแบบแผนและก่อสร้าง	๕๓. - ว้าง -	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานแบบแผนและก่อสร้าง	๕๔. นายอภิรักษ์ ห่อหุ้ม	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๕๔.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ ๕๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายควบคุมอาคาร</u> - งานผังเมือง	๕๕. นางวรรณนิสา บุญชู	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๕.๑ สนับสนุนงานโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง ๕๕.๒ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕๕.๓ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๕๕.๔ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน ๕๕.๕ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง ๕๕.๖ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน ๕๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค	๕๖. นายพิพัฒน์ เพชรรา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประปา	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๕๖.๑ สนับสนุนงานประสานสาธารณูปโภค ๕๖.๒ งานเกี่ยวข้องติดตั้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาด้านงานประปา ๕๖.๓ งานดำเนินการผลิตน้ำประปา ๕๖.๔ งานการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาและคำนวณปริมาณการใช้น้ำประชาชน ๕๖.๕ งานการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาท่อเมนประปา ๕๖.๖ งานการดำเนินการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา ๕๖.๗ งานการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุและทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประปา ๕๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค	๕๗. นายก้องนภา เหมทานนท์	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	๕๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถกระเช้าไฟฟ้า) ๕๗.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ (รถกระเช้าไฟฟ้า) ให้อยู่ในสภาพ ใช้การได้เสมอ ๕๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย ๕๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค	๕๘. นายศุภชัย จันทรเพ็ง	พนักงานผลิตน้ำประปา	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๕๘.๑ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบประปา ๕๘.๒ ซ่อมแซมระบบสูบน้ำดิบ ระบบสูบน้ำใส ระบบท่อจ่ายน้ำ มิเตอร์วัดน้ำ ๕๘.๓ ประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้รับบริการงานประปา ๕๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๕๙. - ว้าง - มอบหมายให้ นายวรรณรัตน์ มณีโชติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงาน การศึกษา)	๒๑-๓-๐๘- ๒๑๐๗-๐๐๑	๕๙.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน ๕๙.๒ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๕๙.๓ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ๕๙.๔ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่างๆ คือ การบริหารจัดการศึกษา การศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบและนอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การพัฒนางานวิชาการและระบบ สารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและ งบประมาณ การส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕๙.๕ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๕๙.๖ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม ๕๙.๗ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๕๙.๘ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๕๙.๙ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของ หน่วยงาน ๕๙.๑๐ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๕๙.๑๑ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ๕๙.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหาร การศึกษา	๖๐. นายไชยนันต์ เหล่นยี	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑	๖๐.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๖๐.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖๐.๓ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖๐.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ๖๐.๕ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา ๖๐.๖ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ๖๐.๗ งานจัดทำและวิเคราะห์หลักสูตรของสถานศึกษา ๖๐.๘ งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๖๐.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถานศึกษา ๖๐.๑๐ งานนิเทศติดตามการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ๖๐.๑๑ งานส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๖๐.๑๒ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ๖๐.๑๓ งานสำรวจความคิดเห็นในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ๖๐.๑๔ งานตรวจสอบแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เด็กปฐมวัย ๖๐.๑๕ งานจัดทำข้อมูลรายงานการศึกษาและสถิติต่างๆ ๖๐.๑๖ งานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ๖๐.๑๗ งานบริหารจัดการสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัย ๖๐.๑๘ งานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา ๖๐.๑๙ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสาธิตตามแผนงานความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น และองค์การยูนิเซฟ ประเทศไทย ๖๐.๒๐ งานรับรองให้ความรู้คณะศึกษาดูงานและเยี่ยมชมสถานศึกษา ๖๐.๒๑ งานบริหารจัดการบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าซึก ๖๐.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>กลุ่มงานส่งเสริม</u> <u>การศึกษา ศาสนา</u> <u>และวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๖๑ - ว่าง -	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	๖๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๖๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖๑.๓ งานบำรุงศาสนา ศิลปะจารีต ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๖๑.๔ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ ๖๑.๕ โครงการอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัด สพฐ. ในพื้นที่ตำบลท่าซึก ๖๑.๖ โครงการอาหารเสริม(นม)โรงเรียน สังกัด สพฐ. ในพื้นที่ตำบลท่าซึก ๖๑.๗ งานประสานงานโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖๑.๘ งานจัดทำสถิติข้อมูลด้านการศึกษาในพื้นที่ตำบลท่าซึก ๖๑.๙ งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์อบรมคุณธรรม จริยธรรมในพื้นที่ตำบลท่าซึก ๖๑.๑๐ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาโรงเรียนฟิวดูอื่นในพื้นที่ตำบลท่าซึก ๖๑.๑๑ งานส่งเสริมการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในพื้นที่ตำบลท่าซึก ๖๑.๑๒ งานส่งเสริมสนับสนุนแหล่งเรียนรู้ในพื้นที่ตำบลท่าซึก ๖๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานส่งเสริม</u> <u>การศึกษา ศาสนา</u> <u>และวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๖๒ นางลลิตา เลขทิพย์	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑	๖๒.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ๖๒.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษาผ่านระบบ e-GP ๖๒.๓ งานปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสถานศึกษา ๖๒.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ๖๒.๕ งานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา ๖๒.๖ งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ๖๒.๗ งานจัดทำสถิติ และรายงานข้อมูลการจัดหาพัสดุของสถานศึกษา ๖๒.๘ งานจัดทำงบทรัพย์สิน รายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ๖๒.๙ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของสถานศึกษา ๖๒.๑๐ งานจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ๖๒.๑๑ งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภทของสถานศึกษา ๖๒.๑๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
				๖๒.๑๓ งานดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา ๖๒.๑๔ งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันของสถานศึกษา ๖๒.๑๕ งานจัดทำเช็คส่งจ่ายเงินของสถานศึกษา ๖๒.๑๖ งานทะเบียนคุมการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา ๖๒.๑๗ งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ๖๒.๑๘ งานงบการเงินและงบทดลอง ๖๒.๑๙ งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๖๒.๒๐ งานตรวจสอบและดูแลความถูกต้องเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๖๒.๒๑ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน-บัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้ ๖๒.๒๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ๖๒.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๖๓. นางสาววิสารัตน์ ส่งซ้าย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖๓.๑ งานรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ ๖๓.๒ งานร่าง-พิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือทางราชการ ๖๓.๓ งานจัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือราชการของกองการศึกษาฯ ๖๓.๔ งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติต่างของกองการศึกษาฯ ๖๓.๕ งานจัดเตรียมการประชุม ๖๓.๖ งานจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกองการศึกษาฯ ๖๓.๗ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือรับรองต่างๆ ๖๓.๘ งานประชาสัมพันธ์กองการศึกษาฯ ๖๓.๙ จัดทำแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่างๆของกองการศึกษาฯ ๖๓.๑๐ งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
				๖๓.๑๑ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ๖๓.๑๒ งานตรวจสอบงบประมาณของกองการศึกษาฯ ๖๓.๑๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของกองการศึกษาฯ ๖๓.๑๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง ของกองการศึกษาฯ ๖๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๖๔. นางพิมพ์วิไล ปานสีไหม	ครู อันดับ คศ.๒	๒๑-๓-๐๑- ๖๖๐๐-๕๗๘	๖๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๖๔.๒ งานด้านการบริหารจัดการศูนย์ ๖๔.๓ ควบคุมดูแลงานการบริหารจัดการ และดำเนินการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖๔.๔ งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ๖๔.๕ งานด้านบุคลากร ๖๔.๖ งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖๔.๗ งานด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๖๔.๘ งานด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน ๖๔.๙ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๕ ขวบ ๖๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๖๕. - ว่าง -	ครู	๒๑-๓-๐๑- ๖๖๐๐-๕๗๘	๖๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๖๕.๒ เป็นหัวหน้างานด้านบุคลากร ๖๕.๓ งานวางแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ๖๕.๔ งานการลา ควบคุมการลา การจัดทำสถิติการลา ๖๕.๕ งานด้านสวัสดิการของบุคลากร ๖๕.๖ งานบัตรประจำตัวบุคลากร ๖๕.๗ งานรวบรวมระเบียบกฎหมาย จัดทำระเบียบ ข้อบังคับและทะเบียนประวัติบุคลากร ๖๕.๘ งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรศูนย์ ๖๕.๙ งานจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๖๕.๑๐ งานวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ๖๕.๑๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
				๖๕.๑๒ จัดทำสำรวจความพึงพอใจในการบริหารจัดการศูนย์และความพึงพอใจในโครงการ ๖๕.๑๓ ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาในการพัฒนาศูนย์ ๖๕.๑๔ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๕ ขวบ ๖๕.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๖๖. นางสาวรณนา สึงหาต	ครู อันดับ คศ.๒	๒๑-๓-๐๑- ๖๖๐๐-๕๙๕	๖๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๖๖.๒ เป็นหัวหน้างานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ประกอบด้วย ๖๖.๓ งานด้านหลักสูตร ๖๖.๔ งานด้านการจัดประสบการณ์/การจัดกิจกรรมประจำวัน ๖๖.๕ งานด้านการเขียนแผนการจัดประสบการณ์ ๖๖.๖ งานด้านสื่อและนวัตกรรมการจัดประสบการณ์เรียนรู้ ๖๖.๗ งานด้านการวัดผลประเมินผล ๖๖.๘ งานด้านการนิเทศการศึกษา ๖๖.๙ งานด้านการวิจัยในชั้นเรียน ๖๖.๑๐ งานด้านโภชนาการ ๖๖.๑๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๖๖.๑๒ งานด้านการประเมินคุณภาพภายในศูนย์ฯ ๖๖.๑๓ งานศูนย์วิชาการ เครือข่ายพัฒนาการเด็ก ๖๖.๑๔ งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมเผยแพร่วิชาการ ๖๖.๑๕ งานกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรตามแผนงานในการพัฒนาเด็ก ๖๖.๑๖ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๕ ขวบ ๖๖.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๖๗. นางวัลธการ วงศ์ถาวร	ครู อันดับ คศ.๑	๒๑-๓-๐๑- ๖๖๐๐-๕๙๖	๖๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๖๗.๒ เป็นหัวหน้างานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖๗.๓ การพัฒนาศูนย์ฯ เป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖๗.๔ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาศูนย์ฯ ให้มีศักยภาพในการพัฒนาเด็ก ๖๗.๕ ส่งเสริมความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาเด็กปฐมวัยระหว่างบุคลากรภายในศูนย์ฯ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของ อปท. ๖๗.๖ ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม โครงการการบริหารจัดการศูนย์ฯ ให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม ในการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖๗.๗ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้อนุบาล ๔ – ๕ ขวบ ๖๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๖๘. - ว่าง -	ครู	๒๑-๓-๐๑- ๖๖๐๐-๕๙๗	๖๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๖๘.๒ งานบริหารที่ดินสิ่งก่อสร้าง ๖๘.๓ งานบริหารอาคารสถานที่ บำรุงรักษา เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ๖๘.๔ งานสาธารณูปโภค ๖๘.๖ งานปรับปรุงสิ่งแวดล้อม ๖๘.๗ งานรักษาความสะอาด ๖๘.๘. งานรักษาปรับปรุงลานกีฬา ๖๘.๘ จัดให้มีมาตรการป้องกันเพื่อความปลอดภัยภายในศูนย์ ๖๘.๙ จัดให้มีมาตรการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ๖๘.๑๐ จัดอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม ๖๘.๑๑ งานตกแต่งสถานที่ตามโครงการต่างๆ ของศูนย์ฯ ๖๘.๑๒ ประสานงานการให้บริการชุมชนเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ๖๘.๑๓ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๔ ขวบ ๖๘.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๖๙. นางสาวปรียา ไชยเพชร	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ประเภทคุณวุฒิ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๖๙.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านการมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุน ๖๙.๒ งานอบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้อนุบาล ๓ - ๔ ขวบ ๖๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๗๐. - ว่าง -	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ประเภทคุณวุฒิ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๗๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานด้านการมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุน ๗๐.๒ งานการร่วมมือระหว่างศูนย์ฯและชุมชนในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานภายในศูนย์ ๗๐.๓ งานสื่อสารมวลชนและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ฯ ๗๐.๔ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆในการพัฒนาศูนย์ฯและชุมชน ๗๐.๕ งานส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์ฯเพื่อเป็นการระดมทรัพยากรที่มีอยู่ในชุมชน ๗๐.๖ ร่วมกิจกรรมกับชุมชนตามวันสำคัญทางศาสนา และประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น ๗๐.๗ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมการร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ๗๐.๘ จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้ผู้ปกครอง ๗๐.๙ ต้อนรับคณะหน่วยงานต่างๆและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๗๐.๑๐ งานบริการผู้ปกครองและแขกผู้มีเกียรติ ๗๐.๑๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๔ ขวบ ๗๐.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๗๑. นางภุมริน ระเปียบโษฐ์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๗๑.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๗๑.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้อนุบาล ๒-๓ ขวบ ๗๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๔๐. นางสาวซารินา นรดิน	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๗๒.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านบุคลากร ๗๒.๒ งานอบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้อนุบาล ๓ - ๔ ขวบ ๗๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๗๓. นางสาวลัดดาวัลย์ พังแพะ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๗๓.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ๗๓.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้อนุบาล ๒ - ๓ ขวบ ๗๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๗๔. นางสาวรินยา นรดิน	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๗๔.๑ งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ๗๔.๒ งานรับและส่ง หนังสือทางราชการของ ศูนย์ ๗๔.๓ งานจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์รวมทั้งเสนอความต้องการให้ อปท.ดำเนินการตามลำดับ ๗๔.๔ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร การจัดทำ ประกาศคำสั่ง งานพิมพ์/จัดทำสำเนาเอกสาร ๗๔.๕ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๓ ขวบ ๗๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๗๕. นางสาวสุภาวดี มณีโชติ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๗๕.๑ จัดทำทะเบียนพัสดุ จัดเตรียมเอกสารสำหรับลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ๗๕.๒ แจกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ครูประจำห้องเรียนโดยบันทึกไว้ในเอกสารทุกครั้ง ๗๕.๓ สํารวจพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อดำเนินการขออนุมัติและบำรุงรักษา ๗๕.๔ จัดเตรียมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการดำเนินการ ๗๕.๕ จัดทำทะเบียนสะสม ทะเบียนเด็ก ๗๕.๖ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๓ ขวบ ๗๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๗๖. - ว่าง -	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๗๖.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ๗๖.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๓ - ๔ ขวบ ๗๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๗๗. - ว่าง -	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๗๗.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๗๗.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๓ - ๔ ขวบ ๗๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๗๘. นางสาวสุกัลยา เกี่ยมกาเม้น	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๗๘.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านการมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุน ๗๘.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๕-๖ ขวบ ๗๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหาร</u> <u>การศึกษา</u> - งานบริหาร การศึกษา	๗๙. นางสาวชลวา ดารากัย	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๗๙.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๔-๕ ขวบ ๗๙.๒ เป็นผู้ช่วยงานธุรการ ๗๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๘๐. นายภูวิศ นินทจิตร	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม)	๒๑-๓-๑๑- ๒๑๐๕-๐๐๑	๘๐.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน ๘๐.๒ ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ หรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๘๐.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ๘๐.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ๘๐.๕ จัดระบบและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๘๐.๖ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น ๘๐.๗ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ ๘๐.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ ๘๐.๙ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ๘๐.๑๐ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ๘๐.๑๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ๘๐.๑๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ๘๐.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายส่งเสริม</u> <u>สวัสดิการสังคม</u>	๘๑. นายสุชาติ อักษรนำ	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม)	๒๑-๓-๑๑- ๒๑๐๕-๐๐๒	๘๑.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง ๘๑.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๘๑.๓ งานจัดระเบียบชุมชน ๘๑.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน ๘๑.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน ๘๑.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสาธารณสุข ๘๑.๗ งานส่งเสริมการกีฬาและสันทนาการ ๘๑.๘ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและผู้ว่างงาน ๘๑.๙ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๘๑.๑๐ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๘๑.๑๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางการรวมกลุ่มอาชีพ ๘๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายส่งเสริม</u> <u>สวัสดิการสังคม</u> - งานสังคม สงเคราะห์	๘๒. นางศราทิพย์ หนูคง	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๒๑-๓-๑๑- ๓๘๐๑-๐๐๒	๘๒.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ๘๒.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๘๒.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ ๘๒.๔ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี ครอบครัว และสงเคราะห์หญิงบางประเภท ๘๒.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ๘๒.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ ๘๒.๗ งานสวัสดิการ ส่งเสริมและพัฒนานาเด็กและเยาวชน ๘๒.๘ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและผู้ว่างงาน ๘๒.๙ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางการรวมกลุ่มอาชีพ ๘๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายส่งเสริม สวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน	๘๓. นางสาวอารียา กรุงแก้ว	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๒๑-๓-๑๑- ๓๘๐๑-๐๐๑	๘๓.๑ งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วม ในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง ๘๓.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๘๓.๓ งานจัดระเบียบชุมชน ๘๓.๔ งานพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม ๘๓.๕ งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน ๘๓.๖ งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชน ๘๓.๗ งานส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน ๘๓.๘ งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกองทุนสวัสดิการสังคม ๘๓.๙ งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๘๓.๑๐ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ๘๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายส่งเสริม สวัสดิการสังคม - งานสังคม สงเคราะห์	๘๔. นางสาววิวรรณดา เมฆตรง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	๘๔.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ๘๔.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๘๔.๓ งานสวัสดิการ ส่งเสริมและพัฒนานาเด็กและเยาวชน ๘๔.๔ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ ๘๔.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ๘๔.๖ งานส่งเสริมอาชีพและผู้ว่างงาน ๘๔.๗ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๘๔.๘ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๘๔.๙ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๘๔.๑๐ งานตรวจสอบรายงานต่างๆ ๘๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายส่งเสริม</u> <u>สวัสดิการสังคม</u> - งานสังคม สงเคราะห์	๘๕. นางสาวนิตา เลาหะสรายุ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	๘๕.๑ งานสารบรรณของหน่วยงาน ๘๕.๒ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ๘๕.๓ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๘๕.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ๘๕.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๘๕.๖ งานสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน ๘๕.๗ งานการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ๘๕.๘ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของหน่วยงาน รวมถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ตามแผน การติดตามผลและการรายงาน ๘๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๘๖. นางสาวรัตนภรณ์ ธิบดี	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	๒๑-๓-๑๒- ๓๒๐๕-๐๐๑	๘๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๘๖.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงิน ทุกประเภท ๘๖.๓ งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๘๖.๔ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๘๖.๕ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ๘๖.๖ งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไป ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ๘๖.๗ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วน ราชการต่างๆ ๘๖.๘ งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๘๖.๙ งานรายงานผลตรวจสอบภายใน ๘๖.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ๘๖.๑๑ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง ๘๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

