



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

ที่ ๑๔๒/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

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

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบและนโยบายของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายวันชัย ภูมิระเบียบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

บัญชีแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๑๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๑. นายมนต์ชัย ศิริโรจน์	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๒๑-๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑	๑.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๑.๒ พิจารณาทำความเห็น 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 ในหน้าที่แก่ผู้ได้บังคับบัญชา 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 ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ๒.๒ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๒.๓ พิจารณาทำความเห็นการอนุญาต การอนุมัติ และการดูแลผลประโยชน์ขององค์การ บริหารส่วนตำบล ๒.๔ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๒.๕ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ๒.๖ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ๒.๗ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมและตรวจสอบ ๒.๘ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน 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 งานนโยบายและแผนงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓.๕ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย 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 ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔. นางสาวพรณี เนียมมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๒	๔.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๔.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน ๔.๓ ดูแลงานการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๔.๔ ดูแลงานเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๔.๕ ดูแลงานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ๔.๖ ดูแลงานบริหารงานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๗ งานการตรวจประเมินของหน่วยงาน ๔.๘ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย 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 ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายนโยบายและ แผนงาน	๕. - ว่าง -	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและ แผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๓	๔.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๔.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน ๔.๓ งานควบคุมภายใน ๔.๔ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๔.๕ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๔.๖ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔.๗ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๔.๘ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของ หน่วยงาน ๔.๙ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๔.๑๐ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> งานบริหารงานทั่วไป	๖. นางสาวณีย์ ควรกิจ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	๖.๑ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖.๒ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๖.๓ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖.๔ งานเกี่ยวกับเวชระเบียนการณ้ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล ๖.๕ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๖.๖ งาน พรบ.ข้อมูลข่าวสาร, งานเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล, งาน พรบ.อำนวยความสะดวกฯ ๖.๗ งานพิธีและพระราชพิธี ๖.๘ งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๖.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - 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 การดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ๗.๙ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๗.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายนโยบายและแผนงาน - งานนโยบายและแผนงาน	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 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ๘.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานนิติการ	๙. นางสาวอรุสา พิมพ์การ	นิติกรชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๙.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ๙.๒ งานดำเนินการรับ คำเนินการเรื่องร้องเรียน 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 ๙.๑๐ 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> - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๑. นายไชยนันต์ เหล่นยี	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	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
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงาน ทั่วไป	๑๒. นางณัฐกานต์ เพชรทิวัง	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน)	๒๑-๓-๐๑- ๔๑๐๑-๐๐๑	๑๒.๑ งานลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ ๑๒.๒ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๑๒.๓ งานเขียนหนังสือราชการ ๑๒.๔ งานติดต่อ รับเรื่องราวร้องทุกข์ และรับแจ้งเรื่องราวการทุจริตคอร์รัปชัน ๑๒.๕ งานยาเสพติด ๑๒.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของหน่วยงาน งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๑๒.๗ งานติดต่อและประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ๑๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u> - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑๓. - ว่าง - หมายเหตุ มอบหมาย นายไชนันต์ เหล่นยี	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒๑-๓-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑	๑๓.๑ งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว ๑๓.๒ งานส่งเสริมเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว ๑๓.๓ สนับสนุนกิจการท่องเที่ยวของท้องถิ่น ๑๓.๔ การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๑๓.๕ งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว ๑๓.๖ งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ๑๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงานสาธารณสุข	๑๔. นางวาสนา ลิ้มเวียงสิริวงศ์	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๒๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	๑๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในคน ๑๔.๓ งานขออนุญาตตาม พรบ.สาธารณสุข ๑๔.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าซึก ๑๔.๕ งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสาธารณสุข ๑๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๕. นายธนพร นิ่มแสงธรรม	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑๕.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๑๕.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๑๕.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน 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>ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</u> - งานนโยบายและแผนงาน	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
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานบริหารทั่วไป	๑๗. นางสาวปิยะรัตน์ เพชรทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๗.๑ ดูแลการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนตำบลนาง ๑๗.๒ ดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ของศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนตำบลนาง และ ภายในสำนักงาน อบต.ท่าซึก ๑๗.๓ ดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบกล้อง CCTV ๑๗.๔ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ ๑๗.๕ สนับสนุนงานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการดูแลเว็บไซต์ของ อบต.ท่าซึก ๑๗.๖ สนับสนุนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่	๑๘. - ว่าง -	ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๙. นางสาววิสารัตน์ ส่งชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๙.๑ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สำนักงานปลัด ๑๙.๒ จัดทำฎีกาต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สำนักงานปลัด ๑๙.๓ งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๙.๕ บันทึกข้อมูลต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สำนักงานปลัด ๑๙.๖ รวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๒๐. นายวิโชติ บุญแสวง	พนักงานขับรถยนต์ บรรทุกน้ำเอนกประสงค์	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๒๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ๒๐.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๒๐.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้เสมอ ๒๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย ๒๐.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๒๑. นายวิชาญ ปานโตะ	พนักงานขับรถยนต์ บรรทุกขยะ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๒๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ ๒๑.๒ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๑.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ เสมอ ๒๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๒๒. นายบุญเลิศ ระเปียบโษษฐ์	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๒๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ๒๒.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๒๒.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้เสมอ ๒๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย ๒๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๒๓. นายหนูราย พหลภักดี	พนักงานขับรถยนต์ บรรทุกขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ ๒๓.๒ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๓.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ เสมอ ๒๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงาน ทั่วไป	๒๔. ว่าที่ ร.ต.สถาพร พานุมาศ	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๒๔.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ เสมอ ๒๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๒๕. นายเสด็จ บุญพล	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๕.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๒๖. - ว่าง -	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๖.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๒๗. นายวัชร หัสจันงค์	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๗.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๒๘. นายอนุรักษ์ อัศดรกาญจน์	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๘.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๒๙. นายระเษม บุญพล	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๙.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u> - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๓๐. - ว่าง -	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๓๐.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๓๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๑. นางพิมพ์วิไล ปานสีไหม	ครู อันดับ คศ.๒	๒๑-๓-๐๑- ๖๖๐๐-๕๗๘	๓๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๓๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ ๓๑.๓ งานด้านการบริหารจัดการศูนย์ ๓๑.๔ งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ๓๑.๕ งานด้านบุคลากร ๓๑.๖ งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๓๑.๗ งานด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๓๑.๘ งานด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน ๓๑.๙ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๕ ขวบ ๓๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๒. นางสุภา แซ่ตั้ง	ครู อันดับ คศ.๒	๒๑-๓-๐๑- ๖๖๐๐-๕๗๙	๓๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๓๒.๒ เป็นหัวหน้างานด้านบุคลากร ๓๒.๓ งานวางแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ๓๒.๔ งานการลา ควบคุมการลา การจัดทำสถิติการลา ๓๒.๕ งานด้านสวัสดิการของบุคลากร ๓๒.๖ งานบัตรประจำตัวบุคลากร ๓๒.๗ งานรวบรวมระเบียบกฎหมาย จัดทำระเบียบ ข้อบังคับและทะเบียนประวัติบุคลากร ๓๒.๘ งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรศูนย์ ๓๒.๙ งานจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๓๒.๑๐ งานวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ๓๒.๑๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์ ๓๒.๑๒ จัดทำสำรวจความพึงพอใจในการบริหารจัดการศูนย์และความพึงพอใจในโครงการ ๓๒.๑๓ ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาในการพัฒนาศูนย์ ๓๒.๑๔ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๕ ขวบ ๓๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งาน ส่ง เสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๓. นางสาวรณนา สังกาด	ครู อันดับ คศ.๒	๒๑-๓-๐๑- ๖๖๐๐-๕๙๕	๓๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก 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
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๔. นางวัลลการ วงศ์ถาวร	ครู อันดับ คศ.๑	๒๑-๓-๐๑- ๖๖๐๐-๕๙๖	๓๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๓๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๓๔.๓ การพัฒนาศูนย์ฯ เป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๓๔.๔ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาศูนย์ฯ ให้มีศักยภาพในการพัฒนาเด็ก ๓๔.๕ ส่งเสริมความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาเด็กปฐมวัยระหว่างบุคลากรภายในศูนย์ฯ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของ อปท. ๓๔.๖ ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม โครงการ การบริหารจัดการศูนย์ฯ ๓๔.๗ ให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๓๔.๗ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสาธิต ๓๔.๘ งานเครือข่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสาธิต ๓๔.๙ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๔ ขวบ ๓๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u> - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๕. - ว่าง -	ครู	๒๑-๓-๐๑- ๖๖๐๐-๕๙๗	๓๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๓๕.๒ งานบริหารที่ดินสิ่งก่อสร้าง ๓๕.๓ งานบริหารอาคารสถานที่ บำรุงรักษา เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ๓๕.๔ งานสาธารณูปโภค ๓๕.๖ งานปรับปรุงสิ่งแวดล้อม ๓๕.๗ งานรักษาความสะอาด ๓๕.๘. งานรักษาปรับปรุงลานกีฬา ๓๕.๘ จัดให้มีมาตรการป้องกันเพื่อความปลอดภัยภายในศูนย์ ๓๕.๙ จัดให้มีมาตรการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ๓๕.๑๐ จัดอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม ๓๕.๑๑ งานตกแต่งสถานที่ตามโครงการต่างๆ ของศูนย์ฯ ๓๕.๑๒ ประสานงานการให้บริการชุมชนเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ๓๕.๑๓ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๔ ขวบ ๓๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งาน ส่ง เสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๖. นางสาวคุณัญญา สุขอนันต์	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ประเภทคุณวุฒิ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๓๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานด้านการมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุน ๓๖.๒ งานการร่วมมือระหว่างศูนย์ฯและชุมชนในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานภายในศูนย์ ๓๖.๓ งานสื่อสารมวลชนและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ฯ ๓๖.๔ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆในการพัฒนาศูนย์ฯและชุมชน ๓๖.๕ งานส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์ฯเพื่อเป็นการระดมทรัพยากรที่มีอยู่ในชุมชน 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
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งาน ส่ง เสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๗. นางสาวปรียา ไชยเพชร	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ประเภทคุณวุฒิ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๓๗.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านการมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุน ๓๗.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๓ ขวบ ๓๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งาน ส่ง เสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๘. - ว่าง -	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๓๘.๑ งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ๓๘.๒ งานรับและส่ง หนังสือทางราชการของ ศูนย์ ๓๘.๓ งานจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์รวมทั้งเสนอความต้องการให้ อปท.ดำเนินการตามลำดับ ๓๘.๔ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร การจัดทำ ประกาศคำสั่ง 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
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๙. นางภุมรินทร์ ระเบียบโอษฐ์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๓๙.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๓๙.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๒.๖ ขวบ ๓๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๐. นางสาวซารินา นรดิน	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๔๐.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านบุคลากร ๔๐.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๓ ขวบ ๔๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๑. นางสาวลัดดาวัลย์ พังแพร่	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๔๑.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ๔๑.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๒.๖ ขวบ ๔๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๒. -ว่าง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๓. นางสาวสุภาวดี มณีโชติ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๔๓.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๔๒.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๓ ขวบ ๔๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๔. นางสาวรินยา นรติน	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๔๔.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ๔๔.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๓ ขวบ ๔๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๕. - วาง -	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๔๕.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ๔๕.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๓ ขวบ ๔๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๖. - วาง -	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๔๖.๑ เป็นผู้ช่วยงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ๔๖.๒ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ อนุบาล ๓ ขวบ ๔๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๔๗. นางศิวาพร บุญชู	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๑	๔๗.๑ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานธุรการของหน่วยงาน ๔๗.๒ ตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๔๗.๓ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ๔๗.๔ เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน ๔๗.๕ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ และรายงานการปฏิบัติงาน ๔๗.๖ วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔๗.๗ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๔๗.๘ ศึกษา วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ - รายจ่าย ๔๗.๙ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๔๗.๑๐ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ๔๗.๑๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ๔๗.๑๒ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๔๗.๑๓ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ๔๗.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายการเงินและบัญชี	๔๘. - ว่าง -	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒	๔๘.๑ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานคลัง งานการเงินและบัญชีของหน่วยงาน 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 วิเคราะห์ประมาณการ รายรับ - รายจ่าย ๔๘.๙ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๔๘.๑๐ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ๔๘.๑๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ๔๘.๑๒ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๔๘.๑๓ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน ๔๘.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>	๔๙. นางเยาวนันต์ ยางทอง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	๔๙.๑ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานคลัง งานพัฒนารายได้ ๔๙.๒ ตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวัน ๔๙.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔๙.๔ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ และรายงานการปฏิบัติงาน ๔๙.๕ วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔๙.๖ ศึกษา วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ - รายจ่าย ๔๙.๗ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ๔๙.๘ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ๔๙.๙ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๔๙.๑๐ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ๔๙.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานการเงินและบัญชี	๕๐. นางสาวทิพย์สุดา มลารัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๕๐.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน ๕๐.๒ งานจัดสรรเงินต่างๆ ๕๐.๓ งานตรวจฎีกาเบิกจ่าย ๕๐.๔ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ๕๐.๕ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย ๕๐.๖ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ๕๐.๗ งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕๐.๘ รายงานด้านการเงินให้หน่วยงานอื่นๆ ๕๐.๙ รับผิดชอบงานในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕๐.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้	๕๑. สิบเอกสิทธิศักดิ์ วงศ์ถาวร	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๔- ๓๒๐๓-๐๐๑	๕๑.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ๕๑.๒ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ๕๑.๓ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน ๕๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายการเงินและบัญชี - งานการเงินและ บัญชี	๕๒. นางสาวตมณ ศรีเมือง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน	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
ฝ่ายการเงินและบัญชี - งานทะเบียน ทรัพย์สิน	๕๓. นายสุธีระ วงถาวร	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๔- ๔๒๐๓-๐๐๑	๕๓.๑ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ และงานปลักประกันสัญญา ๕๓.๒ งานเบิกจ่ายและตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ๕๓.๓ งานเก็บรักษา นำส่งและการจำหน่ายพัสดุ ๕๓.๔ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้ต่างๆ ๕๓.๕ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ๕๓.๖ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอื่นทราบ ๕๓.๗ รายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๕๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายการเงินและบัญชี - งาน ทะเบียน ทรัพย์สิน	๕๔. นายพรรชา ร้างสง่า	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๔- ๔๒๐๓-๐๐๒	๕๔.๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ๕๔.๒ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและการติดตามผล ๕๔.๓ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับพัสดุ ๕๔.๔ งานเบิกจ่ายและตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ๕๔.๕ งานเก็บรักษา นำส่งและการจำหน่ายพัสดุ ๕๔.๖ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้ต่างๆ ๕๔.๗ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ๕๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้	๕๕. - ว่าง -	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ชำนาญงาน	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 ๕๕.๘ งานทะเบียนพาณิชย์ ๕๕.๙ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๕๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> - งานพัฒนารายได้	๕๖. นางสาวสุภาพร จินนุพงศ์	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๕๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> - งานพัฒนารายได้	๕๗. นางสาวพรทิพย์ ศรีไสย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๕๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานทะเบียนทรัพย์สิน	๕๘. นางสาวมณีนรัตน์ สุวรรณเทียบ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕๘.๒ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ๕๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานทะเบียนทรัพย์สิน	๕๙. นางสาวจรรยา ผลรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๙.๑ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๕๙.๒ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๕๙.๓ งานตรวจสอบรายงานต่างๆ ๕๙.๔ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๕๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๖๐. นายอมรวงศ์ สมานิน	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑	๖๐.๑ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา ๖๐.๒ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ๖๐.๓ ควบคุมการเขียนแบบ รายการก่อสร้าง การประมาณราคา ๖๐.๔ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ๖๐.๕ ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร 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
ฝ่ายออกแบบและ ก่อสร้าง	๖๑. - ว่าง -	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๒	๖๑.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๖๑.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแบบแผนและก่อสร้างของหน่วยงาน ๖๑.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค ๖๑.๔ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๖๑.๕ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๖๑.๖ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๖๑.๗ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของ หน่วยงาน ๖๑.๘ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๖๑.๙ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๖๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายควบคุมอาคาร	๖๒. นายสิทธิศักดิ์ แก้วหนองเสม็ด	หัวหน้าฝ่ายออกแบบ และควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	๖๒.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๖๒.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร ๖๒.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผังเมือง ๖๒.๔ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๖๒.๕ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๖๒.๖ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๖๒.๗ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน ๖๒.๘ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๖๒.๙ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๖๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายควบคุมอาคาร - งานผังเมือง	๖๓. นางกรภัทร์ สิทธิ	วิศวกรโยธาชำนาญการ	๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	๖๓.๑ งานประเมินราคา ๖๓.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ๖๓.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ๖๓.๔ งานตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๖๓.๕ งานตาม พรบ.การขุดดินและถมดิน ๖๓.๖ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ๖๓.๗ งานวิศวกรรม ๖๓.๘ งานควบคุมและพิจารณาการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอน ๖๓.๙ งานสำรวจและแผนที่ ๖๓.๑๐ งานวางผังเมือง ๖๓.๑๑ งานควบคุมผังเมือง ๖๓.๑๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง ๖๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายควบคุมอาคาร - งานควบคุมอาคาร	๖๔. นางสาวมลิวลีย์ บริการ	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๕- ๔๑๐๑-๐๐๑	๖๔.๑ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๖๔.๒ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖๔.๓ งานตรวจสอบรายงานต่างๆ ๖๔.๔ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๖๔.๕ ปฏิบัติงานทะเบียนและทรัพย์สินของหน่วยงาน ๖๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง - งานแบบแผนและ ก่อสร้าง	๖๕. - ว่าง -	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน)	๒๑-๓-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑	๖๕.๑ งานวิศวกรรม ๖๕.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน และโครงการพิเศษ ๖๕.๓ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๖๕.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๖๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง - งานแบบแผนและ ก่อสร้าง	๖๖. - ว่าง -	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน)	๒๑-๓-๐๕- ๔๗๐๒๑-๐๐๒	
ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค	๖๗. นายธีรวัฒน์ สุภาวิระวัฒน์	เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๕- ๔๗๐๗-๐๐๑	๖๗.๑ งานเกี่ยวข้องติดตั้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาด้านงานประปา ๖๗.๒ งานดูแลดำเนินการผลิตน้ำประปา ๖๗.๓ งานดูแลการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาและคำนวณปริมาณการใช้น้ำประชาชน ๖๗.๔ งานควบคุมดูแลการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาท่อเมนประปา ๖๗.๕ งานควบคุมดูแลการดำเนินการและแก้ไขปัญหาต่างๆด้านงานประปา ๖๗.๖ งานควบคุมดูแลการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดและทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ งานประปา ๖๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานแบบแผนและก่อสร้าง	๖๘. นายวิรัตน์ อรชร	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖๘.๑ สนับสนุนงานโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง ๖๘.๒ สนับสนุนงานประสานสาธารณูปโภค ๖๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง</u> - งานแบบแผนและก่อสร้าง	๖๙. - ว้าง -	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๖๙.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ ๖๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง</u> - งานสาธารณูปโภค	๗๐. นายสิทธิโชค บุญมิ่ง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗๐.๑ งานสาธารณูปโภค ๗๐.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า ๗๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง</u> - งานสาธารณูปโภค	๗๑. - ว้าง -	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<u>ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง</u> - งานสาธารณูปโภค	๗๒. นายก้อนนภา เหมทานนท์	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างทั่วไป	๗๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถกระเช้าไฟฟ้า) ๗๒.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ (รถกระเช้าไฟฟ้า) ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ ๗๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย ๗๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง</u> - งานสาธารณูปโภค	๗๓. นายศุภชัย จันทร์เพ็ง	พนักงานผลิตน้ำประปา	พนักงานจ้างทั่วไป	๗๓.๑ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบประปา ๗๓.๒ ซ่อมแซมระบบสูบน้ำดิบ ระบบสูบน้ำใส ระบบท่อจ่ายน้ำ มิเตอร์วัดน้ำ ๗๓.๓ ประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้รับบริการงานประปา ๗๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง</u> - งานออกแบบและก่อสร้าง	๗๔. นางวรรณนิสา 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

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง</u> - งานสาธารณูปโภค	๗๕. นายพิพัฒน์ เพชรา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประปา	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๗๕.๑ สนับสนุนงานสาธารณูปโภค ๗๕.๒ งานเกี่ยวข้องติดตั้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาด้านงานประปา ๗๕.๓ งานดำเนินการผลิตน้ำประปา ๗๕.๔ งานการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาและคำนวณปริมาณการใช้น้ำประชาชน ๗๕.๕ งานการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาท่อเมนประปา ๗๕.๖ งานการดำเนินการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา ๗๕.๗ งานการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุและทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประปา ๗๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๗๖. นายภูวิศ นินทจิตร	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม)	๒๑-๓-๑๑- ๒๑๐๕-๐๐๑	๗๖.๑ ร่วมวางแผน งาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ หรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๗๖.๒ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ๗๖.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ๗๖.๔ จัดระบบและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๗๖.๕ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น ๗๖.๖ พิจารณออนุมัติ 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
ฝ่ายส่งเสริม สวัสดิการ	๗๗. - ว่าง -	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม)	๒๑-๓-๑๑- ๒๑๐๕-๐๐๒	๗๗.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง ๗๗.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๗๗.๓ งานจัดระเบียบชุมชน ๗๗.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน ๗๗.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน ๗๗.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสาธารณสุข ๗๗.๗ งานส่งเสริมการกีฬาและสันทนาการ ๗๗.๘ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและผู้ว่างงาน ๗๗.๙ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๗๗.๑๐ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๗๗.๑๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางการรวมกลุ่มอาชีพ ๗๗.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายส่งเสริม สวัสดิการ - งานสังคม สงเคราะห์	๗๘. - ว่าง -	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ)	๒๑-๓-๑๑- ๓๘๐๑-๐๐๒	๗๘.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ๗๘.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๗๘.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ ๗๘.๔ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี ครอบครัว และสงเคราะห์หญิงบางประเภท ๗๘.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ๗๘.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ ๗๘.๗ งานสวัสดิการ ส่งเสริมและพัฒนานาเด็กและเยาวชน ๗๘.๘ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและผู้ว่างงาน ๗๘.๙ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางการรวมกลุ่มอาชีพ ๗๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการ</u> - งานพัฒนาชุมชน	๗๙. - ว่าง - หมายเหตุ มอบหมาย นางสาววิวรรณดา เมฆตรง	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 การอนามัยสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ๗๙.๕ งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน ๗๙.๖ งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชน ๗๙.๗ งานส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน ๗๙.๘ งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกองทุนสวัสดิการสังคม ๗๙.๙ งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๗๙.๑๐ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ๗๙.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการ</u> - งานสังคมสงเคราะห์	๘๐. นางสาววิวรรณดา เมฆตรง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	๘๐.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ๘๐.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๘๐.๓ งานสวัสดิการ ส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน ๘๐.๔ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ ๘๐.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ๘๐.๖ งานส่งเสริมอาชีพและผู้ว่างงาน ๘๐.๗ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๘๐.๘ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๘๐.๙ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๘๐.๑๐ งานตรวจสอบรายงานต่างๆ ๘๐.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายส่งเสริม</u> <u>สวัสดิการ</u> - งานสังคม สงเคราะห์	๘๑. - ว่าง - หมายเหตุ มอบหมาย นางสาววิวรรณดา เมฆตรง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	๘๑.๑ งานสารบรรณของหน่วยงาน ๘๑.๒ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ๘๑.๓ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๘๑.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ๘๑.๕ งานการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ๘๑.๖ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของหน่วยงาน รวมถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ตามแผน การติดตามผลและการรายงาน ๘๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๘๒. - ว่าง -	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๘๒.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๘๒.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ๘๒.๓ งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๘๒.๔ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๘๒.๕ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ๘๒.๖ งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ๘๒.๗ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๘๒.๘ งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๘๒.๙ งานรายงานผลตรวจสอบภายใน ๘๒.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ๘๒.๑๑ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง ๘๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย