



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

ที่ ๑๒๔/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

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

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบและนโยบายของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเกรียงศักดิ์ ศรีไสย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

บัญชีแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๑๒๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

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 สรุปรายงานเสนอและดำเนินการตามระเบียบและกฎหมาย ๑.๓ การอนุญาต การอนุมัติ และการดูแลผลประโยชน์ของการบริหารส่วนตำบล ๑.๔ งานกิจการสภาท้องถิ่น ๑.๕ การขออนุมัติจ้างพนักงานจ้าง และคณงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๖ การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างประจำปี ๑.๗ การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๘ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๙ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณและเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑.๑๐ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ๑.๑๑ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี ๑.๑๒ เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมกรการควบคุมการก่อสร้าง ๑.๑๓ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๑.๑๔ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ๑.๑๕ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ๑.๑๖ พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ๑.๑๗ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมและตรวจสอบ ๑.๑๘ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ๑.๑๙ 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 พิจารณาทำความเข้าใจ เห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินการตามระเบียบและกฎหมาย ๒.๓ พิจารณาทำความเข้าใจ เห็นการอนุญาต การอนุมัติ และการดูแลผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒.๔ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.๕ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ๒.๖ ผูกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาข้อชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒.๗ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ๒.๘ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ๒.๙ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมและตรวจสอบ ๒.๑๐ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน ๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๓. นางสาวพนิดา ผลทอง	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑	๓.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน ๓.๒ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๓.๓ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ๓.๔ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่างๆ คือ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานพัฒนาชุมชน งานการเกษตร งานการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ ๓.๕ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๓.๖ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๓.๗ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน ๓.๘ ผูกอบรม ให้คำแนะนำนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓.๙ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๓.๑๐ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน ๓.๑๑ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๓.๑๒ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๔. นางสาวพรณี เนียมมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๒	๔.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๔.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน ๔.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ๔.๔ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ๔.๕ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินการตามระเบียบและกฎหมาย ๔.๖ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔.๗ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๔.๘ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน ๔.๙ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๔.๑๐ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายนโยบายและแผน	๕. นางจันทน์นันทน์ ทิพย์สุราษฎร์	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและ แผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๓	๔.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๔.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน ๔.๓ งานควบคุมภายใน ๔.๔ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินการตามระเบียบและกฎหมาย ๔.๕ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔.๖ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๔.๗ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน ๔.๘ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๔.๙ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๖. นางสาวณีย์ ครวกิจ	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๒๑-๓-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	๖.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของหน่วยงาน งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๒ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖.๓ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๖.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖.๕ งานเกี่ยวกับverkehrวิชาการประจำองค์การบริหารส่วนตำบล ๖.๖ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๖.๗ งาน พรบ. ข้อมูลข่าวสาร, งานเกี่ยวกับหลักทรัพย์ ๖.๘ งานพิธีและพระราชพิธี ๖.๙ งานอำนวยความสะดวก ๕.๙ งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่	๗. - วัง -	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒๑-๓-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑	๗.๑ งานการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย พนักงานส่วนตำบล ๗.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง ๗.๓ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๗.๔ งานเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๗.๕ งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล ๗.๖ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๗.๗ งานการฝึกอบรมแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ๗.๘ งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๗.๙ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เปรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ ๗.๑๐ งานจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๗.๑๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๗.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน	ผ. นางอมรรัตน์ วีระเดชกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๘.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาตำบล ๘.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล ๘.๓ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการพิเศษและตามนโยบาย ๘.๔ รวบรวม วิเคราะห์ ประสานแผน และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อใช้ใน การวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ ๘.๕ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘.๖ จัดทำงบประมาณของหน่วยงานและองค์การบริหารส่วนตำบล ๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ๘.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานนิติกร	ผ. นางสาวอรุสา พิมพ์การ	นิติกรชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๙.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ๙.๒ งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๙.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่งและอนุญาโตตุลาการ คดีอาญา คดีปกครองและความรับผิดชอบคดีของเจ้าหน้าที่ ๙.๔ พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ๙.๕ การจัดทำนิติกรรม ๙.๖ พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ๙.๗ ติดตามและประสานงาน การดำเนินการทางคดี ๙.๘ งานการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ๙.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	๑๓. - วัง -	เจ้าพนักงานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	๒๑-๓๐-๐๑- ๔๓๐๒-๐๐๑	
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๑๔. - วัง -	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๒๑-๓๐-๐๑- ๔๖๐๑-๐๐๑	
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑๕. นายชนพร นิมแสงธรรม	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน)	๒๑-๓๐-๐๑- 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 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน	๑๖. นางอภิญญา แก้วโชติ	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานนโยบายและแผน ๑๖.๒ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๑๖.๓ บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานบริหารทั่วไป	๑๗. นางสาวปิยรัตน์ เพ็ชรทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๗.๑ ดูแลการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนตำบลนาง ๑๗.๒ ดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ของศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนตำบลนาง ภายในสำนักงาน อบต.ท่าซึก ๑๗.๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานงานสารบรรณ ๑๗.๔ สนับสนุนงานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการดูแลเว็บไซต์ของ อบต.ท่าซึก ๑๗.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๗.๖ สนับสนุนการปฏิบัติงานกิจกรรมกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ๑๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่	๑๘. นางลลิตา เลขทิพย์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานการเจ้าหน้าที่ ๑๘.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๑๘.๓ งานจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๑๘.๔ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๑๘.๕ บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๘.๖ การรายงานข้อมูล ๑๘.๗ งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการ ๑๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๙. นางสาววิภารัตน์ ส่องชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๙.๑ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๙.๒ จัดทำฎีกาต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๙.๓ งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๙.๔ งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๙.๕ บันทึกข้อมูลต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๙.๖ รวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๒๐. นายวิฑิต บุญแสง	พนักงานขับรถยนต์ บรรทุกน้ำเอนกประสงค์	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๒๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ๒๐.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๒๐.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ใน สภาพใช้การได้เสมอ ๒๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย ๒๐.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๒๑. นายวิชาญ ปานใต้	พนักงานขับรถยนต์ บรรทุกขยะ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๒๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ ๒๑.๒ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๑.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้การได้ เสมอ ๒๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๒๒. นายบุญเลิศ ระเบียบโษฐ์	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๒๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ๒๒.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๒๒.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ใน สภาพใช้การได้เสมอ ๒๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย ๒๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๒๓. นายหนูราย พหลกิติ	พนักงานขับรถยนต์ บรรทุกขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ ๒๓.๒ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๓.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้การได้ เสมอ ๒๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒๔. ว่าที่ ร.ต.สถาพร พานุมาศ	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๒๔.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้การได้ เสมอ ๒๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒๕. นายเสด็จ บุญพล	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๕.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒๖. นายสมพร สุธัยมาน	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๖.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๒๗. นายวัชร หัตถ์จำนงค์	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๗.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒๘. นายอนุรักษ์ อัศธรกาญจน์	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๘.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๒๙. - วัง -	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๒๙.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๓๐. นายเราะฮีม บุญพล	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๓๐.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๓๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๑. นางพิมพ์วิไล ปานสีหม	ครู อันดับ คศ.๑	๘๐-๒-๐๑๐๖	๓๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๓๑.๒ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและรายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓๑.๓ งานวางแผนการศึกษา สร้างและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ๓๑.๔ ติดตาม วัดผลและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓๑.๕ ปฏิบัติงานทะเบียนและทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๒. นางสุภา แซ่ตั้ง	ครู อันดับ คศ.๑	๘๐-๒-๐๑๐๗	๓๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๓๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการดูแล ควบคุม ตรวจสอบและรายงานการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานวางแผนการศึกษา สร้างและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ๓๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานทะเบียนและทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๓๒.๖ ติดตาม วัดผลและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๓. นางวัลลภากร วงศ์ถาวร	ครู อันดับ คศ.๑	๘๐-๒-๐๕๖๗	๓๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๓๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการดูแล ควบคุม ตรวจสอบและรายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานวางแผนการศึกษา สร้างและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ๓๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานทะเบียนและทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๓๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่การประชุมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓๓.๘ ติดตาม วัสดุและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๔. -ว่าง -	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ประเภทคุณวุฒิ)		
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๕. นางสาวคุณัญญา สุขอนันต์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๓๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๓๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่จัดหาวัสดุอุปกรณ์และเวชภัณฑ์การพยาบาล ๓๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเครื่องแต่งกายนักเรียน ๓๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๖. นางสาวปรียา ไชยแพศ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๓๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๓๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน ส่งเสริมพัฒนาการและโภชนาการ ๓๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่โครงการส่งเสริมพัฒนาการทางด้านศิลปะ การแสดงและดนตรี ๓๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
	ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๓๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๓๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่โครงการผลัดสัปดาห์การเรียนการสอน ๓๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่โครงการศูนย์เด็กปลอดโรค ๓๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
	ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๓๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล ๓๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำสื่อ งานการเงิน พัสดุ และจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่โครงการเด็กที่มีคุณธรรม จริยธรรม ๓๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมมอบวุฒิบัตรบัณฑิตน้อย ๓๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
	ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๓๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๓๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่โครงการเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน ๓๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๐. นางสาวชาริษา นรดิน	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๔๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๔๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่โครงการจัดการเรียนการสอน ๔๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานผู้ปกครองและชุมชน ๔๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๑. นางสาวลัดดาวัลย์ พึ่งแพร่	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๔๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ๔๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่โครงการศูนย์ ๔๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่โครงการ ๔๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๒. นางสาวสุภาวดี มณีโชติ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๔๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ๔๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่โครงการ ๔๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่โครงการ ๔๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๓. นางสาววินยา นรดิน	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๔๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ๔๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่โครงการ ๔๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน ๔๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๔๔. นางศิวพร บุญชู	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๑	๔๔.๑ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานคลัง งานการเงิน งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานธุรการของหน่วยงาน ๔๔.๒ ตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๔๔.๓ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ๔๔.๔ เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน ๔๔.๕ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ และรายงานการปฏิบัติงาน ๔๔.๖ วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔๔.๗ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๔๔.๘ ศึกษา วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ - รายจ่าย ๔๔.๙ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๔๔.๑๐ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ๔๔.๑๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ๔๔.๑๒ มีกอบรวมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๔๔.๑๓ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ๔๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายการเงิน	๔๕. นางสาวสารภี สุขสวัสดิ์	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๔- ๒๐๑๒-๐๐๒	๔๕.๑ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานคลัง งานการเงิน งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานธุรการของหน่วยงาน ๔๕.๒ ตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๔๕.๓ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ๔๕.๔ เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน ๔๕.๕ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ และรายงานการปฏิบัติงาน ๔๕.๖ วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔๕.๗ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๔๕.๘ ศึกษา วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ - รายจ่าย ๔๕.๙ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๔๕.๑๐ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ๔๕.๑๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ๔๕.๑๒ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๔๕.๑๓ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ๔๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้	๔๖. นายประพนธ์ จันทรี	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ (นัก บริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๓	๔๖.๑ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานคลัง งานการเงิน งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานธุรการของ หน่วยงาน ๔๖.๒ ตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๔๖.๓ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ๔๖.๔ เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแนบตัวเงิน ๔๖.๕ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ และรายงานการปฏิบัติงาน ๔๖.๖ วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔๖.๗ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๔๖.๘ ศึกษา วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการ รายรับ - รายจ่าย ๔๖.๙ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๔๖.๑๐ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ๔๖.๑๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ๔๖.๑๒ ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๔๖.๑๓ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน ๔๖.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายการเงิน - งานการเงินและบัญชี	๔๓. นางสาวทิพย์สุดา มาลารัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๔๓.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน ๔๓.๒ งานการซื้อและการจ้าง ๔๓.๓ รายงานงบบการเงินประจำปี, Gpp ๔๓.๔ งานจัดสรรเงินต่างๆ ๔๓.๕ งานตรวจฎีกาเบิกจ่าย ๔๓.๖ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ๔๓.๗ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย ๔๓.๘ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ๔๓.๙ งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๔๓.๑๐ รายงานด้านการเงินให้หน่วยงานอื่นๆ ๔๓.๑๑ รับผิดชอบงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ๔๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๔๔. สิบเอกสิทธิศักดิ์ วงศ์ถาวร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๔๔.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ๔๔.๒ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ๔๔.๓ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน ๔๔.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔๔.๕ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ๔๔.๖ งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์ ๔๔.๗ งานเร่งรัดทางพนันค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๔๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายการเงิน - งานการเงินและบัญชี	๔๙. - วัง -	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๔๙.๑ งานรับส่งเงินประจำวัน ๔๙.๒ งานทะเบียนคุมเงินรายรับ ๔๙.๓ จัดทำสมุดรายวันรับเงิน ๔๙.๔ รายงานงบการเงินประจำเดือน, EL๑๔ และสำนักงานนโยบายการคลัง ๔๙.๕ งานตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ๔๙.๖ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายรับ ๔๙.๗ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ๔๙.๘ รวบรวมจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๔๙.๙ รายงานด้านการเงินให้หน่วยงานอื่นๆ ๔๙.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายการเงิน - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๕๐. นายสุธีระ วงการ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๕๐.๑ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับพัสดุ ๕๐.๒ งานเบิกจ่ายและตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ๕๐.๓ งานเก็บรักษา นำส่งและการจำหน่ายพัสดุ ๕๐.๔ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้ต่างๆ ๕๐.๕ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ๕๐.๖ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอื่นทราบ ๕๐.๗ รายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๕๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายการเงิน - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๕๑. นายพรพรษา รุ่งสง่า	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	๕๑.๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ๕๑.๒ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและการติดตามผล ๕๑.๓ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับพัสดุ ๕๑.๔ งานเบิกจ่ายและตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ๕๑.๕ งานเก็บรักษา นำส่งและการจำหน่ายพัสดุ ๕๑.๖ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้ต่างๆ ๕๑.๗ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ๕๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๕๒. - ว้าง -	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๕๓. นางสาวสุภาพร จินนุพงศ์	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๕๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๕๔. นางสาวพรทิพย์ ศรีไสย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๕๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายการเงิน - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๕๕. นางสาวมณีรัตน์ สุวรรณเทียบ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕๕.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๕๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๕๖. นายอมรวงศ์ สมาทิน	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑	๕๖.๑ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา ๕๖.๒ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ๕๖.๓ ควบคุมการเขียนแบบ รายการก่อสร้าง การประมาณราคา ๕๖.๔ ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ๕๖.๕ ตรวจสอบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า ฯลฯ ๕๖.๖ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๕๖.๗ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน ๕๖.๘ งานตกแต่งสถานที่ที่ใช้ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี ๕๖.๙ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ๕๖.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามและประเมินผล ๕๖.๑๑ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ๕๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายก่อสร้าง	๕๗. นายสิทธิพร นิลวรรณ	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๒	๕๗.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๕๗.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างของหน่วยงาน ๕๗.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค ๕๗.๔ พิจารณาทำความเข้าใจกับงานเสนอและดำเนินการตามระเบียบและกฎหมาย ๕๗.๕ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕๗.๖ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๕๗.๗ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของ หน่วยงาน ๕๗.๘ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๕๗.๙ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๕๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร	๕๘. นายเจษฎา พันธุ์ไร	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	๕๘.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน
				๕๘.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบและควบคุมอาคาร
				๕๘.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผังเมือง
				๕๘.๔ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินการตามระเบียบและกฎหมาย
				๕๘.๕ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
				๕๘.๖ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
				๕๘.๗ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน
				๕๘.๘ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
				๕๘.๙ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
				๕๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร งานผังเมือง	๕๙. นางกรภัทร์ สิทธิ	วิศวกรโยธาชำนาญการ	๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	๕๙.๑ งานประเมินราคา
				๕๙.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
				๕๙.๓ งานออกแบบและให้บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
				๕๙.๔ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
				๕๙.๕ งานวิศวกรรม
				๕๙.๖ งานควบคุมและพิจารณาการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอน
				๕๙.๗ งานสำรวจและแผนที่
				๕๙.๗ งานวางผังเมือง
				๕๙.๘ งานควบคุมผังเมือง
				๕๙.๙ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
				๕๙.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตัวหนังสือ	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร - งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๖๐. นางสาวลิวัลย์ บริการ	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๕- ๔๑๐๑-๐๐๑	๖๐.๑ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๖๐.๒ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๖๐.๓ งานตรวจสอบรายงานต่างๆ ๖๐.๔ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๖๐.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
	๖๑. นายเนเรทร โพธิ์ทอง	นายช่างโยธาชำนาญ งาน	๒๑-๓-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑	๖๑.๑ งานวิศวกรรม ๖๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน และโครงการพิเศษ ๖๑.๓ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๖๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๖๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
	๖๒. - วัง -	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน)	๒๑-๓-๐๕- ๔๗๐๒๑-๐๐๒	
	๖๓. - วัง -	เจ้าพนักงานประปา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน)	๒๑-๓-๐๕- ๔๗๐๗-๐๐๑	
ฝ่ายก่อสร้าง - งานก่อสร้าง				
ฝ่ายก่อสร้าง - งานก่อสร้าง				
ฝ่ายก่อสร้าง - งานประสาน สาธารณูปโภค				

ฝ่าย/งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายก่อสร้าง - งานก่อสร้าง	๖๔. นายวิรัตน์ อรชร	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๖๔.๑ สนับสนุนงานก่อสร้าง ๖๔.๒ สนับสนุนงานประสานสาธารณูปโภค ๖๔.๓ ปฏิบัติงานทะเบียนและทรัพย์สินของหน่วยงาน ๖๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
	๖๕. นายสิทธิโชค บุญมี	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๖๕.๑ งานประสานสาธารณูปโภค ๖๕.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า ๖๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
	๖๖. นายภักดิ์ภูมิ ศรีไสย	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๖๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๖๖.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้การได้ ๖๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
	๖๗. -ว่าง-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดหนัก	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	
ฝ่ายก่อสร้าง - งานประสาน สาธารณูปโภค	๖๘. นายกองเอก เหมทานนท์	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๖๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถกระบะเข้าไฟฟ้า) ๖๘.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ (รถกระบะเข้าไฟฟ้า) ให้อยู่ในสภาพ ใช้การได้เสมอ ๖๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย ๖๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
	๖๙. นายพิพัฒน์ เพ็ชรรา	พนักงานผลิตน้ำประปา	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๖๙.๑ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบประปา ๖๙.๒ ซ่อมแซมระบบสูบน้ำดิบ ระบบสูบน้ำใส ระบบท่อจ่ายน้ำ มิเตอร์วัดน้ำ ๖๙.๓ ประสานงาน อำนาจความสะอาดผู้รับบริการงานประปา ๖๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๗๐. - วัง -	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๒๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	
ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนางานสังคม	๗๑. นายสุชาติ อักษรนำ	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๒๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	๗๑.๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๗๑.๒ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง ๗๑.๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๗๑.๔ งานจัดระเบียบชุมชน ๗๑.๕ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน ๗๑.๖ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน ๗๑.๗ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสาธารณสุข ๗๑.๘ งานส่งเสริมการกีฬาและสันทนาการ ๗๑.๙ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและผู้ว่างงาน ๗๑.๑๐ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๗๑.๑๑ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๗๑.๑๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางความร่วมมือกลุ่มอาชีพ ๗๑.๑๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (โรคไข้เลือดออก) ๗๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายสวัสดิการและ พัฒนาสังคม - งานพัฒนาชุมชน	๗๒. - วัง -	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ)	๒๑-๓-๑๑ ๓๘๐๑-๐๐๑	๗๓.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ๗๓.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๗๓.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ ๗๓.๔ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี ครอบครัว และสงเคราะห์หญิงบางประเภท ๗๓.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ๗๓.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ ๗๓.๗ งานสวัสดิการ ส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน ๗๓.๘ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและผู้ว่างงาน ๗๓.๙ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางความร่วมมืออาชีพ ๗๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายสวัสดิการและ พัฒนาสังคม - งานสังคม สงเคราะห์	๗๓. นางสาววิวรรณดา เมฆตรง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	๗๔.๑ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๗๔.๒ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๗๔.๓ งานตรวจสอบรายงานต่างๆ ๗๔.๔ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๗๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย