คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก
ที่ ๓๙๒/๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

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

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบและนโยบายของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายวันชัย ภูมิระเบียบ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก

บัญชีแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก ๓๙๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน 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 พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๑.๓ การอนุญาต การอนุมัติ และการดูแลผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๔ งานกิจการสภาท้องถิ่น กละปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก ๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลเกี่ยวกับงานการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๗ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ๑.๘ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการจัดทำรายงานประจำปี ๑.๙ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๑.๑๐ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ๑.๑๑ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ๑.๑๒ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ๑.๑๓ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมและตรวจสอบ ๑.๑๔ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ 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 สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย 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 ศาสนาและวัฒนธรรม ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

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 งานนโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓.๕ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎมาย ๓.๖ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๓.๗ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๓.๘ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๓.๙ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน ๓.๑๐ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๓.๑๑ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>	๔. นางสุพรรณี เนียมมุณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๒	๔.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๔.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน ๔.๓ ดูแลงานการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๔.๔ งานการตรวจประเมินของหน่วยงาน ๔.๕ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎมาย ๔.๖ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔.๗ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๔.๘ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน ๔.๙ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๔.๑๐ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</u>	๕. นางสาวศิริพร สุทธิพันธ์	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๓	๕.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๕.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน ๕.๓ งานควบคุมภายใน งานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน ๕.๔ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๕.๕ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎมาย ๕.๖ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕.๗ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๕.๘ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน ๕.๙ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๕.๑๐ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> งานบริหารงานทั่วไป	๖. นางเสาวณีย์ ควรกิจ	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, งานศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ๖.๖ งานพิธีและพระราชพิธี ๖.๗ งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานการเจ้าหน้าที่	๗. นางสาวพรภิรมย์ เมฆจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑	๗.๑ งานการบรรจุแต่งตั้ง การรับ 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 เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ ๗.๑๑ งานจัดทำทะเบียนวันลา การดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ๗.๑๒ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๗.๑๓ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๗.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</u> - งานนโยบายและแผน	๘. นางอมรรัตน์ วีรเดชกุล	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>ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</u> - งานนโยบายและแผน	๙. - ว่าง -	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานนิติการ	๑๐. นางสาวอุรสา พิมพการ	นิติกรชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑๐.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ๑๐.๒ งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๑๐.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่งและอนุญาโตตุลาการ คดีอาญา คดีปกครองและความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๑๐.๔ พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ๑๐.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภค ๑๐.๖ การจัดทำนิติกรรม ๑๐.๗ พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ๑๐.๘ ติดตามและประสานงาน การดำเนินการทางคดี ๑๐.๙ งานการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑๐.๑๐ สนับสนุนงานกิจการสภาท้องถิ่น ๑๐.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานส่งเสริมการเกษตร	๑๑. นางสาวปฤษฎี มาตรบุตร	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๑- ๓๔๐๑-๐๐๑	๑๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร ๑๑.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ ๑๑.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๑๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในสัตว์ ๑๑.๕ งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและการเกษตร ๑๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑๑.๗ งานส่งเสริมการใช้พลังงาน หรือพลังงานทดแทน ๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงานทั่วไป	๑๒. นางณัฐกานต์ เพชรที่วัง	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๑- ๔๑๐๑-๐๐๑	๑๒.๑ งานลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ ๑๒.๒ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๑๒.๓ งานเกษียนหนังสือราชการ ๑๒.๔ งานติดต่อ รับเรื่องราวร้องทุกข์ และรับแจ้งเรื่องราวการทุจริตคอรัปชั่น ๑๒.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑๒.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของหน่วยงาน งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๑๒.๗ งานจัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๑๒.๘ งานระบบศูนย์รวมข้อมูลบริการภาครัฐ (info) ๑๒.๙ งานติดต่อและประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ๑๒.๑๐ งานเกี่ยวกับเวรรักษาการณ์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล ๑๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารทั่วงานไป</u> - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑๓. - ว่าง - **<u>มอบหมายให้</u>** นางสาวปฤษฎี มาตรบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	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 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงานสาธารณสุข	๑๔. นางวาสนา ลิ้มเวียงสิริวงศ์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๑- ๔๖๐๑-๐๐๑	๑๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในคน ๑๔.๓ งานขออนุญาตตาม พรบ.สาธารณสุข ๑๔.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก ๑๔.๕ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑๔.๖ งานรักษาความสะอาด ๑๔.๗ งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสาธารณสุข ๑๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๕. นายธนพร นิ่มแสงธรรม	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	๑๕.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๑๕.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๑๕.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยทางธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย เป็นต้น ๑๕.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ ๑๕.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๕.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันภัย ๑๕.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ทั้งการใช้งาน การซ่อมแซมและดูแลรักษา ๑๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</u> - งานนโยบายและแผน	๑๖. นางอภิญญา แก้วโชติ	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๖.๑ สนับสนุนงานนโยบายและแผน ๑๖.๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ ๑๖.๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานนิติการ ๑๖.๔ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๑๖.๕ บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๖.๖ งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการ ๑๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงานทั่วไป	๑๗. นางสาวปิยะรัตน์ เพ็ชรทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๗.๑ ดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบกล้อง CCTV ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบติดต่อสื่อสาร ๑๗.๒ สนับสนุนงานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการดูแลเว็ปไซต์ของ อบต.ท่าซัก ๑๗.๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๗.๔ สนับสนุนการปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุข ๑๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานการเจ้าหน้าที่	๑๘. นายธีรยุทธ์ สุธาโพชน์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๘.๑ สนับสนุนงานการเจ้าหน้าที่ ๑๘.๒ สนับสนุนงานส่งเสริมการเกษตร ๑๘.๓ บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๘.๔ งานประกันสังคม ๑๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๙. นายวิโชติ บุญแสวง	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ๑๙.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๑๙.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพใช้การได้เสมอ ๑๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย ๑๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงานสาธารณสุข	๒๐. นายวิชาญ ปานโต๊ะ	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ ๒๐.๒ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๐.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้การได้เสมอ ๒๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๑. - ว่าง -	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ๒๑.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๒๑.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพใช้การได้เสมอ ๒๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย ๒๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงานสาธารณสุข	๒๒. นายหนูราย พหลภักดี	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ ๒๒.๒ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๒.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้การได้เสมอ ๒๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงานทั่วไป	๒๓. ว่าที่ ร.ต.สถาพร พานุมาศ	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๒๓.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้การได้เสมอ ๒๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงานสาธารณสุข	๒๔. นายเสด็จ บุญพล	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๔.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงานสาธารณสุข	๒๕. นายเราะฮีม บุญพล	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๕.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงานสาธารณสุข	๒๖. นายวัชระ หัศจำนงค์	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๖.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงานสาธารณสุข	๒๗. นายอนุรักษ์ อัศดรกาญจน์	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๗.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงานสาธารณสุข	๒๘. – ว่าง -	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๘.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> - งานบริหารงานสาธารณสุข	๒๙. – ว่าง -	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๙.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองคลัง</u>

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๓๐. นางสาวสาระภี สุขสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๓๐.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน ๓๐.๒ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน ๓๐.๓ ตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๓๐.๔ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ๓๐.๕ เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน ๓๐.๖ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ และรายงานการปฏิบัติงาน ๓๐.๗ วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๓๐.๘ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๓๐.๙ ศึกษา วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ – รายจ่าย ๓๐.๑๐ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๓๐.๑๑ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ๓๐.๑๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ๓๐.๑๓ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๓๐.๑๔ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ๓๐.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>	๓๑. นางสาววิมลมาส ศรีวารินทร์	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๓๑.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๓๑.๒ ตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ๓๑.๓ รายงานสถิติการคลัง จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ ๓๑.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ๓๑.๕ การจัดทำเช็ค และรายการจัดทำเช็ค ๓๑.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบและลงนามฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๓๑.๗ รายงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๓๑.๘ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๓๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์งบประมาณรายรับ – รายจ่าย รับส่งเงินประจำวัน ๓๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>	๓๒. นางสาวกุลจิรา ไชยประยา	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	๓๒.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๓๒.๒ งานด้านแผนที่ภาษี และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๓๒.๓ การดำเนินการด้านการสำรวจ ภดส.๓ และการแจ้งประเมินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภดส.๑ และแจ้งอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ต้องชำระ ภดส.๗ ๓๒.๔ งานสำรวจป้าย รับแบบ ภ.ป.๑ และแจ้งประเมินภาษีป้าย ภ.ป.๓ ๓๒.๕ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ๓๒.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ๓๒.๗ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน ๓๒.๘ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓๒.๙ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ๓๒.๑๐ งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์ ๓๒.๑๑ งานเร่งรัดทวงหนี้ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๓๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานการเงินและบัญชี	๓๓. นางสาวทิพย์สุดา มาลารัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๓๓.๑ รับและตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS ๓๓.๒ จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งในระบบ e-LAAS ๓๓.๓ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในระบบ e-LAAS ๓๓.๔ จัดทำงบการเงินประจำเดือน ๓๓.๕ บันทึกรับเงินโอนจัดสรรประเภทต่างๆ ลงในระบบ e-LAAS ๓๓.๖ รายงานข้อมูลรายรับ – รายจ่าย ส่งคลังจังหวัด ส่งสำนักนโยบายเศรษฐกิจ ๓๓.๗ รับส่งเงินประจำวัน ๓๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> - งานพัฒนารายได้	๓๔. สิบเอกสิทธิศักดิ์ วงศ์ถาวร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๓๔.๑ ควบคุมลูกจ้างที่มีหน้าที่จดมาตรน้ำ เก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะประจำเดือน ๓๔.๒ บันทึกข้อมูลในระบบการออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาครบวงจร ๓๔.๓ คุมใบเสร็จค่าน้ำประปา การออกใบเสร็จค่าน้ำประปา ๓๔.๔ ติดตามลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ๓๔.๕ จัดทำ ป.๑๗ บัญชีรายตัวลูกหนี้ประจำเดือน ป.๓๒ บัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน ๓๔.๖ ตรวจสอบระบบประปาทั้งระบบ พร้อมจัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบประปาในระบบทั้งหมด เพื่อให้ฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบ ๓๔.๗ จัดทำใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อนำเงินฝากธนาคารต่อไป ๓๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานทะเบียนทรัพย์สิน	๓๕. - ว่าง -	นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ)	๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> **- งานการเงินและบัญชี**	๓๖. นางสาวตถมน ศรีเมือง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๓๖.๑ รับฎีกา/จัดทำสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน ๓๖.๒ รายงานส่งข้อมูล กบข.ในระบบ และจัดส่งข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระบบของสรรพากร ๓๖.๓ บันทึกคุมทะเบียนเงินยืม ๓๖.๔ บันทึกรับเงินโอนจัดสรรประเภทต่างๆ ลงในระบบ e-LAAS ๓๖.๕ รับส่งเงินประจำวัน ๓๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> - งานพัฒนารายได้	๓๗. นางสาวภคพร แซ่หลี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๓๗.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ๓๗.๒ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ๓๗.๓ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน ๓๗.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓๗.๕ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ๓๗.๖ งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์ ๓๗.๗ งานเร่งรัดทวงหนี้ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๓๗.๘ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๓๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานทะเบียนทรัพย์สิน	๓๘. นายสุธิระ วงถาวร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๓๘.๑ จัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (E-bidding), เฉพาะเจาะจงหรือคัดเลือกตามวงเงินงบประมาณ และระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓๘.๒ จัดเตรียมเอกสาร หนังสือโต้ตอบทางราชที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่จัดทำ ตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่างๆ ยังผู้ประกอบการ หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ๓๘.๓ จัดทำเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการพิจารณาในการจัดทำโครงการต่างๆ พร้อมประสานกับหน่วยงานต้นทางงบประมาณ จนแล้วเสร็จกระบวนการตรวจรับของโครงการนั้นๆ ๓๘.๔ ลงรายการจัดซื้อจัดจ้างโครงการผ่านระบบ e-GP และระบบ e-LAAS ประกอบการเบิกจ่ายฎีกา

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
				๓๘.๕ จัดทำรายงานประกอบการเบิกจ่ายหลักประกันสัญญา อันเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสัญญาของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๓๘.๖ จัดทำเอกสาร พร้อมเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้บุคคคลภายนอกทราบผ่านเว็ปไซต์ของหน่วยงานให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ๓๘.๗ จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเพื่อดำเนินการซ่อมแซม ๓๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> - งานทะเบียนทรัพย์สิน	๓๙. นายพรรษา ร่างสง่า	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	๓๙.๑ จัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (E-bidding), เฉพาะเจาะจงหรือคัดเลือกตามวงเงินงบประมาณ และระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓๙.๒ จัดเตรียมเอกสาร หนังสือโต้ตอบทางราชที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่จัดทำ ตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่างๆ ยังผู้ประกอบการ หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ๓๙.๓ จัดทำเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการพิจารณาในการจัดทำโครงการต่างๆ พร้อมประสานกับหน่วยงานต้นทางงบประมาณ จนแล้วเสร็จกระบวนการตรวจรับของโครงการนั้นๆ ๓๙.๔ ลงรายการจัดซื้อจัดจ้างโครงการผ่านระบบ e-GP และระบบ e-LAAS ประกอบการเบิกจ่ายฎีกา ๓๙.๕ จัดทำรายงานประกอบการเบิกจ่ายหลักประกันสัญญา อันเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสัญญาของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๓๙.๖ จัดทำเอกสาร พร้อมเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้บุคคคลภายนอกทราบผ่านเว็ปไซต์ของหน่วยงานให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ๓๙.๗ จัดทำการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓๙.๘ จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเพื่อดำเนินการซ่อมแซม ๓๙.๙ รายงานสรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณที่ผ่านมาทุกปีงบประมาณ ๓๙.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> - งานพัฒนารายได้	๔๐. นางสาวสุภาพร จีนนุพงศ์	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔๐.๑ สนับสนุนงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔๐.๒ สนับสนุนงานด้านพัสดุ ๔๐.๓ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำดื่ม และค่าจ้างเหมาบริการ ๔๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> - งานพัฒนารายได้	๔๑. นางสาวพรทิพย์ ศรีไสย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔๑.๑ สนับสนุนงานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ ๔๑.๒ จัดเก็บเอกสารด้านพัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และสำนักงาน ๔๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> **- งานทะเบียนทรัพย์สิน**	๔๒. นางสาวมณีรัตน์ สุวรรณเทียบ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔๒.๑ สนับสนุนงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๔๒.๒ จัดเก็บเอกสารและจัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๔๒.๓ จ่ายเช็ค ๔๒.๔ จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๔๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> - งานพัฒนารายได้	๔๓. นางสาวจริยา ผลิรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔๓.๑ จัดพิมพ์หนังสือภายในและภายนอก ๔๓.๒ งานทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือออก ๔๓.๓ จัดทำฎีกาเงินเดือนฝ่ายประจำ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย (คนงาน) ๔๓.๔ สนับสนุนงานจัดเก็บค่าน้ำประปา ๔๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> **- งานการเงินและบัญชี**	๔๔. นายภากร หงส์พันธ์	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างทั่วไป	๔๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๔๔.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้การได้เสมอ ๔๔.๓ ตรวจสอบความถูกกต้องของรายละเอียดเกี่ยวกับแปลงที่ดินที่คัดลอกจากสำนักงานที่ดินกับแผนที่แม่บทให้ถูกต้องตรงกันแล้วจึงเดินสำรวจข้อมูลภาคสนาม ๔๔.๔ สำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและการประกอบการค้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ โดยใช้แบบสำรวจข้อมูลภาคสนามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐ ๔๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองช่าง</u>

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๔๕. นายอมรวงศ์ สมาทิน	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๔๕.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน ๔๕.๒ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา ๔๕.๓ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ๔๕.๔ ควบคุมการเขียนแบบ รายการก่อสร้าง การประมาณราคา ๔๕.๕ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ๔๕.๖ ตรวจแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า ฯลฯ ๔๕.๗ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๔๕.๘ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน ๔๕.๙ งานตกแต่งสถานที่ที่ใช้ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี ๔๕.๑๐ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ๔๕.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามและประเมินผล ๔๕.๑๒ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ๔๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>	๔๖. - ว่าง – **<u>มอบหมายให้</u>** นายสิทธิศักดิ์ แก้วหนองเสม็ด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	๔๖.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๔๖.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแบบแผนและก่อสร้างของหน่วยงาน ๔๖.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค ๔๖.๔ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎมาย ๔๖.๕ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔๖.๖ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๔๖.๗ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน ๔๖.๘ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๔๖.๙ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายควบคุมอาคาร</u>	๔๗. นายสิทธิศักดิ์ แก้วหนองเสม็ด	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	๔๗.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๔๗.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบและควบคุมอาคาร ๔๗.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผังเมือง ๔๗.๔ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎมาย ๔๗.๕ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔๗.๖ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๔๗.๗ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน ๔๗.๘ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๔๗.๙ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๔๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายควบคุมอาคาร</u> - งานผังเมือง	๔๘. นางกรภัทร์ สิทธี	วิศวกรโยธาชำนาญการ	๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	๔๘.๑ งานประเมินราคา ๔๘.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ๔๘.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ๔๘.๔ งานตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๔๘.๕ งานตาม พรบ.การขุดดินและถมดิน ๔๘.๖ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ๔๘.๗ งานวิศวกรรม ๔๘.๘ งานควบคุมและพิจารณาการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอน ๔๘.๙ งานสำรวจและแผนที่ ๔๘.๑๐ งานวางผังเมือง ๔๘.๑๑ งานควบคุมผังเมือง ๔๘.๑๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง ๔๘.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานแบบแผนและก่อสร้าง	๔๙. - ว่าง - **<u>มอบหมายให้</u>** นางกรภัทร์ สิทธี ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	๔๙.๑ งานประเมินราคา ๔๙.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ๔๙.๓ งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา ๔๙.๔ งานวิศวกรรม ๔๙.๕ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ สรุปงานด้านวิศวกรรมโยธา ๔๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายควบคุมอาคาร</u> - งานผังเมือง	๕๐. นางสาวมลิวัลย์ บริการ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	๕๐.๑ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน ๕๐.๒ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๕๐.๓ งานตรวจสอบรายงานต่างๆ ๕๐.๔ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน ๕๐.๕ งานธุรการ การขออนุญาต งานเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อและยานพาหนะ ๕๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานแบบแผนและก่อสร้าง	๕๑. นายมานะ ทองเนื้องาม	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๕๑.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๕๑.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างของหน่วยงาน ๕๑.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค ๕๑.๔ งานประสานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๕๑.๕ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๕๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานแบบแผนและก่อสร้าง	๕๒. - ว่าง – **<u>มอบหมายให้</u>** นายมานะ ทองเนื้องาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	๕๒.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๕๒.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างของหน่วยงาน ๕๒.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค ๕๒.๔ งานประสานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๕๒.๕ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๕๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานสาธารณูปโภค	๕๓. นายธีรวัฒน์ สุภาวีระวัฒน์	เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน	๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	๕๓.๑ งานเกี่ยวข้องติดตั้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาด้านงานประปา ๕๓.๒ งานดูแลดำเนินการผลิตน้ำประปา ๕๓.๓ งานดูแลการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาและคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน ๕๓.๔ งานควบคุมดูแลการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาท่อเมนประปา ๕๓.๕ งานควบคุมดูแลการดำเนินการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา ๕๓.๖ งานควบคุมดูแลการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุและทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา ๕๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานแบบแผนและก่อสร้าง	๕๔. นายวิรัตน์ อรชร	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๔.๑ สนับสนุนงานโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง ๕๔.๒ สนับสนุนงานประสานสาธารณูปโภค ๕๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานสาธารณูปโภค	๕๕. นายสิทธิโชค บุญมิ่ง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๕.๑ งานประสานสาธารณูปโภค ๕๕.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า ๕๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานแบบแผนและก่อสร้าง	๕๖. – ว่าง -	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานแบบแผนและก่อสร้าง	๕๗. นายอภิรักษ์ ห่อหุ้ม	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๕๗.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้การได้เสมอ ๕๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายควบคุมอาคาร</u> - งานผังเมือง	๕๘. นางวรรนนิสา บุญชู	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๘.๑ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕๘.๒ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๕๘.๓ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน ๕๘.๔ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง ๕๘.๕ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน ๕๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานสาธารณูปโภค	๕๙. นายพิพัฒน์ เพชรา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕๙.๑ สนับสนุนงานประสานสาธารณูปโภค ๕๙.๒ งานเกี่ยวข้องติดตั้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาด้านงานประปา ๕๙.๓ งานดำเนินการผลิตน้ำประปา ๕๙.๔ งานการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาและคำนวณปริมาณการใช้น้ำประชาชน ๕๙.๕ งานการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาท่อเมนประปา ๕๙.๖ งานการดำเนินการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา ๕๙.๗ งานการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุและทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประปา ๕๙.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานสาธารณูปโภค	๖๐. นายก้องนภา เหมทานนท์	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถกระเช้าไฟฟ้า) ๖๐.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ (รถกระเช้าไฟฟ้า) ให้อยู่ในสภาพใช้การได้เสมอ ๖๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย ๖๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานสาธารณูปโภค	๖๑. นายศุภชัย จันทร์เพ็ง	พนักงานผลิตน้ำประปา	พนักงานจ้างทั่วไป	๖๑.๑ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบประปา ๖๑.๒ ซ่อมแซมระบบสูบน้ำดิบ ระบบสูบน้ำใส ระบบท่อจ่ายน้ำ มิเตอร์วัดน้ำ ๖๑.๓ ประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้รับบริการงานประปา ๖๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๖๒. - ว่าง – **<u>มอบหมายให้</u>** นายวรรณรัตน์ มณีโชติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๖๒.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน ๖๒.๒ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๖๒.๓ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ๖๒.๔ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่างๆ คือ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖๒.๕ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎมาย ๖๒.๖ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๖๒.๗ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๖๒.๘ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๖๒.๙ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน ๖๒.๑๐ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๖๒.๑๑ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๖๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๖๓. นายไชยนันต์ เหล่นยี	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	๒๑-๓-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑	๖๓.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก ๖๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖๓.๓ งานบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน ๖๓.๔ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖๓.๕ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ๖๓.๖ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา ๖๓.๗ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ๖๓.๘ งานจัดทำและวิเคราะห์หลักสูตรของสถานศึกษา ๖๓.๙ งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๖๓.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถานศึกษา ๖๓.๑๑ งานนิเทศติดตามการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ๖๓.๑๒ งานส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๖๓.๑๓ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ๖๓.๑๔ งานสำรวจความคิดเห็นในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ๖๓.๑๕ งานตรวจสอบแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เด็กปฐมวัย ๖๓.๑๖ งานจัดทำข้อมูลรายงานการศึกษาและสถิติต่างๆ ๖๓.๑๗ งานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ๖๓.๑๘ งานบริหารจัดการสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัย ๖๓.๑๙ งานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา ๖๓.๒๐ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสาธิตตามแผนงานความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์การยูนิเซฟ ประเทศไทย ๖๓.๒๑ งานรับรองให้ความรู้คณะศึกษาดูงานและเยี่ยมชมสถานศึกษา ๖๓.๒๒ งานบริหารจัดการบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าซัก ๖๓.๒๓ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก ๖๓.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖๔ - ว่าง -	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	๖๔.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก ๖๔.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖๔.๓ งานบำรุงศาสนา ศิลปะจารีต ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๖๔.๔ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ ๖๔.๕ โครงการอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัด สพฐ. ในพื้นที่ตำบลท่าซัก ๖๔.๖ โครงการอาหารเสริม(นม)โรงเรียน สังกัด สพฐ. ในพื้นที่ตำบลท่าซัก ๖๔.๗ งานประสานงานโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖๔.๘ งานจัดทำสถิติข้อมูลด้านการศึกษาในพื้นที่ตำบลท่าซัก ๖๔.๙ งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์อบรมคุณธรรม จริยธรรมในพื้นที่ตำบลท่าซัก ๖๔.๑๐ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาโรงเรียนฟัรดูอีนในพื้นที่ตำบลท่าซัก ๖๔.๑๑ งานส่งเสริมการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในพื้นที่ตำบลท่าซัก ๖๔.๑๒ งานส่งเสริมสนับสนุนแหล่งเรียนรู้ในพื้นที่ตำบลท่าซัก ๖๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖๕ นางลลิดา เลขทิพย์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑	๖๕.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ๖๕.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษาผ่านระบบ e-GP ๖๕.๓ งานปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ๖๕.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ๖๕.๕ งานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา ๖๕.๖ งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ๖๕.๗ งานจัดทำสถิติ และรายงานข้อมูลการจัดหาพัสดุของสถานศึกษา ๖๕.๘ งานจัดทำงบทรัพย์สิน รายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ๖๕.๙ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของสถานศึกษา ๖๕.๑๐ งานจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ๖๕.๑๑ งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภทของสถานศึกษา ๖๕.๑๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา ๖๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖๖. - ว่าง -	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖๖.๑ งานรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ ๖๖.๒ งานร่าง-พิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือทางราชการ ๖๖.๓ งานจัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือราชการของกองการศึกษาฯ ๖๖.๔ งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติต่างของกองการศึกษาฯ ๖๖.๕ งานจัดเตรียมการประชุม ๖๖.๖ งานจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกองการศึกษาฯ ๖๖.๗ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือรับรองต่างๆ ๖๖.๘ งานประชาสัมพันธ์กองการศึกษาฯ ๖๖.๙ จัดทำแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่างๆของกองการศึกษาฯ ๖๖.๑๐ งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖๖.๑๑ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ๖๖.๑๒ งานตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงาน ๖๖.๑๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของหน่วยงาน ๖๖.๑๔ งานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๖๖.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๖๗. นางสาวธวัลรัตน์ กระจ่างโลก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖๗.๑ รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณ ๖๗.๒ จัดทำใบผ่านรายการ ๖๗.๓ รายงานสถานะการเงินประจำวัน (ศพด.) ๖๗.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน (ศพด.) ๖๗.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน, จัดพิมพ์/เขียนเช็ค และจัดทำบันทึกทะเบียนคุม (ศพด.) ๖๗.๖ บันทึกบัญชี และรายงานการเงิน (ศพด.) ๖๗.๗ รับเงินรายได้สถานศึกษา ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร (ศพด.) ๖๗.๘ จัดทำรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ศพด.) ๖๗.๙ จัดทำงบทดลองก่อนปิดบัญชีและงบทดลองปิดบัญชี (ศพด.) ๖๗.๑๐ จัดทำหนังสือโต้ตอบ รายงานที่เกี่ยวกับการเงินและทะเบียนคุมอื่นๆ ๖๗.๑๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ศพด.) ๖๗.๑๒ งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๖๗.๑๒ งานรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก ๖๗.๑๓ งานแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี (ศพด.) ๖๗.๑๔ งานนำจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงิน (ศพด.) ๖๗.๑๕ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกใช้ในการปฏิบัติการ ๖๗.๑๖ งานประสานงานด้านการเงินการบัญชีกับกองคลัง ๖๗.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๖๘. - ว่าง – **<u>มอบหมายให้</u>** นายไชยนันต์ เหล่นยี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๖๙. นางพิมพ์วิไล ปานสีไหม	ครู อันดับ คศ.๒	๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๗๘	๖๙.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๖๙.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๖๙.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๖๙.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๖๙.๕ หัวหน้างานด้านบุคลากร ๖๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๗๐. นางวันดี หลังจิ	ครู อันดับ คศ.๒	๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๗๙	๗๐.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๗๐.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๗๐.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๗๐.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๗๐.๕ หัวหน้างานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๗๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๗๑. นางสุวรรณา สังหาด	ครู อันดับ คศ.๒	๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๙๕	๗๑.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๗๑.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๗๑.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๗๑.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๗๑.๕ หัวหน้างานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ๗๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๗๒. นางวัลธการ วงศ์ถาวร	ครู อันดับ คศ.๒	๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๙๖	๗๒.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๗๒.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๗๒.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๗๒.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๗๒.๕ หัวหน้างานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๗๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๗๓. - ว่าง -	ครู	๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๙๗	๗๓.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๗๓.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๗๓.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๗๓.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๗๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๗๔. นางสาวปรียา ไชยเพศ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗๔.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๗๔.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๗๔.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๗๔.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๗๔.๕ เป็นหัวหน้างานด้านการมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุน ๗๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๗๕. – ว่าง -	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗๕.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๗๕.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๗๕.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๗๕.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๗๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๗๖. นางภุมริน ระเบียบโอษฐ์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗๖.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๗๖.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๗๖.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๗๖.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๗๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๗๗. นางสาวชาริน่า นรดิน	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗๗.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๗๗.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๗๗.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๗๗.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๗๗.๕ งานด้านการมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุน ๗๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๗๘. นางสาวลัดดาวัลย์ พังแพร่	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗๘.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๗๘.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๗๘.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๗๘.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๗๘.๕ งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๗๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๗๙. นางสาววรินยา นรดิน	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗๙.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๗๙.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๗๙.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๗๙.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๗๙.๕ งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๗๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๘๐. นางสาวสุภาวดี มณีโชติ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๘๐.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๘๐.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๘๐.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๘๐.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๘๐.๕ งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๘๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๘๑. - ว่าง -	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้างทั่วไป	๘๑.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๘๑.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๘๑.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๘๑.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๘๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๘๒. นางสาวพรน้ำทิพย์ ภูมิระเบียบ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้างทั่วไป	๘๒.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๘๒.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๘๒.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๘๒.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๘๒.๕ งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ๘๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๘๓. นางสาวสุกัลยา เก็มกาเม็น	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้างทั่วไป	๘๓.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๘๓.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๘๓.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๘๓.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๘๓.๕ สนับสนุนงานด้านบุคลากร ๘๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารการศึกษา	๘๔. นางสาวซัลวา ดารากัย	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้างทั่วไป	๘๔.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้นักเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ ๘๔.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๘๔.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน ๘๔.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ๘๔.๕ งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ๘๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๘๕. นายภูวิศ นินทจิตร	ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม)	๒๑-๓-๑๑- ๒๑๐๕-๐๐๑	๘๕.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน ๘๕.๒ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ หรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๘๕.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ๘๕.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ หรืองานต่างๆ ๘๕.๕ จัดระบบและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๘๕.๖ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น ๘๕.๗ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ ๘๕.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ ๘๕.๙ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ๘๕.๑๐ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ๘๕.๑๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ๘๕.๑๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ๘๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u>	๘๖. นายสุชาติ อักษรนำ	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๒๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	๘๖.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๘๖.๒ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง ๘๖.๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๘๖.๔ งานจัดระเบียบชุมชน ๘๖.๕ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน ๘๖.๖ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน ๘๖.๗ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสาธารณสุข ๘๖.๘ งานส่งเสริมการกีฬาและสันทนาการ ๘๖.๙ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและผู้ว่างงาน ๘๖.๑๐ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๘๖.๑๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางการรวมกลุ่มอาชีพ ๘๖.๑๒ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๘๖.๑๓ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน ๘๖.๑๔ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๘๖.๑๕ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๘๘.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u> - งานพัฒนาชุมชน	๘๗. นางสาวอาริยา กรุงแก้ว	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๒๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๘๗.๑ งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง ๘๗.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๘๗.๓ งานจัดระเบียบชุมชน ๘๗.๔ งานพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ๘๗.๕ งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน ๘๗.๖ งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชน ๘๗.๗ งานส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน ๘๗.๘ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ๘๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u> - งานสังคมสงเคราะห์	๘๘. นางศราทิพย์ หนูคง	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๒๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	๘๘.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ๘๘.๒ งานสงเคราะห์และงานช่วยเหลือประชาชนด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๘๘.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ ๘๘.๔ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี ครอบครัว และสงเคราะห์หญิงบางประเภท ๘๘.๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ๘๘.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ ๘๘.๗ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๘๘.๘ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและผู้ว่างงาน ๘๘.๙ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางการรวมกลุ่มอาชีพ ๘๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
<u>ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u> - งานพัฒนาชุมชน	๘๙. นางสาววิวรรณดา เมฆตรง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๘๙.๑ สนับสนุนงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๘๙.๒ สนับสนุนงานช่วยเหลือประชาชนด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๘๙.๓ สนับสนุนงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๘๙.๔ สนับสนุนงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ๘๙.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกองทุนสวัสดิการชุมชน ๘๙.๖ งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ๘๙.๗ งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ๘๙.๘ งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๘๙.๙ งานสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี ๘๙.๑๐ งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์และวัสดุของกองสวัสดิการสังคม ๘๙.๑๑ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของหน่วยงาน รวมถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน ๘๙.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u> - งานสังคมสงเคราะห์	๙๐. นางสาววนิดา เลาหะสราญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙๐.๑ งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม ๙๐.๒ งานจัดทำและเก็บรวบรวม คำสั่ง ประกาศ และหนังสือภายใน-ภายนอกของกองสวัสดิการสังคม ๙๐.๓ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ๙๐.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๙๐.๕ งานควบคุมทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ๙๐.๖ จัดทำฎีกาของกองสวัสดิการสังคม ๙๐.๗ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ๙๐.๘ งานสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรของกองสวัสดิการสังคม ๙๐.๙ งานการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ๙๐.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๙๑. นางสาวรัตนาภรณ์ ธิบดี	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๙๑.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๙๑.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ๙๑.๓ งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๙๑.๔ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๙๑.๕ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ๙๑.๖ งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ๙๑.๗ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๙๑.๘ งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๙๑.๙ งานรายงานผลตรวจสอบภายใน ๙๑.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ๙๑.๑๑ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง ๙๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย