



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

ที่ ๕๑๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่และภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖)

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบและนโยบายของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายมนต์ชัย ศิริโรจน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

บัญชีแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๕๑๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

| ฝ่าย/งาน | ชื่อ - สกุล              | ตำแหน่ง                                            | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|--------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | ๑. นายมนต์ชัย ศิริโรจน์  | ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น<br>ระดับกลาง)   | ๒๑-๓-๐๐-<br>๑๑๐๑-๐๐๑ | <p>๑.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p> <p>๑.๒ พิจารณาทำความเห็น เสนอรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย</p> <p>๑.๓ การอนุญาต การอนุมัติ และการดูแลผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๔ งานกิจการสภาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก</p> <p>๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๗ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการจัดทำรายงานประจำปี</p> <p>๑.๙ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๑๐ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ</p> <p>๑.๑๑ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑๒ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่ได้รับผิดชอบ</p> <p>๑.๑๓ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมและตรวจสอบ</p> <p>๑.๑๔ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
|          | ๒. นายฤทธิภัทร จันทรชื่น | รองปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น<br>ระดับต้น) | ๒๑-๓-๐๐-<br>๑๑๐๑-๐๐๒ | <p>๒.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒.๒ พิจารณาทำความเห็น เสนอรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย</p> <p>๒.๓ พิจารณาทำความเห็นการอนุญาต การอนุมัติ และการดูแลผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒.๔ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๒.๕ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ</p> <p>๒.๖ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๗ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมและตรวจสอบ</p> <p>๒.๘ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

| ฝ่าย/งาน | ชื่อ - สกุล          | ตำแหน่ง                                                    | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|----------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | ๓. นางสาวพนิดา ผลทอง | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานทั่วไป<br>ระดับกลาง) | ๒๑-๓-๐๑-<br>๒๑๐๑-๐๐๑ | <p>๓.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน</p> <p>๓.๒ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>๓.๓ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>๓.๔ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่างๆ คือ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๓.๕ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย</p> <p>๓.๖ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>๓.๗ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๓.๘ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน</p> <p>๓.๙ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน</p> <p>๓.๑๐ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ</p> <p>๓.๑๑ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |

| ฝ่าย/งาน                   | ชื่อ - สกุล         | ตำแหน่ง                                                    | เลขที่ตำแหน่ง    | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b> | ๔. นางวาทีณี รักกมล | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) | ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ | ๔.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน<br>๔.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน<br>๔.๓ ดูแลงานการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง<br>๔.๔ งานการตรวจประเมินของหน่วยงาน<br>๔.๕ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย<br>๔.๖ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา<br>๔.๗ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน<br>๔.๘ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน<br>๔.๙ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ<br>๔.๑๐ งาน พรบ.ข้อมูลข่าวสาร,งานเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล,งาน พรบ.อำนวยความสะดวกฯ,งานศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)<br>๔.๑๑ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br>๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</b> | ๕. นายนิริฐ ธรฤทธิ์ | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน<br>(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) | ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ | ๕.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน<br>๕.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน<br>๕.๓ งานควบคุมภายใน งานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน<br>๕.๔ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม<br>๕.๕ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย<br>๕.๖ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา<br>๕.๗ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน<br>๕.๘ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน<br>๕.๙ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ<br>๕.๑๐ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br>๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                      |

| ฝ่าย/งาน                                                    | ชื่อ - สกุล                    | ตำแหน่ง                                     | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งานบริหารงานทั่วไป          | ๖. -ว่าง-                      | นักจัดการงานทั่วไป<br>(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๒๑-๓-๐๑-<br>๓๑๐๑-๐๐๑ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งานการเจ้าหน้าที่           | ๗. นางสาวพรภิรมย์<br>เมฆจันทร์ | นักทรัพยากรบุคคล<br>ชำนาญการ                | ๒๑-๓-๐๑-<br>๓๑๐๒-๐๐๑ | ๗.๑ งานการบรรจุแต่งตั้ง การรับ การโอน การย้าย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู<br>๗.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง<br>๗.๓ งานการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง<br>๗.๔ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง<br>๗.๕ งานเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๗.๖ งานเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น<br>๗.๗ งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู<br>๗.๘ งานการฝึกอบรมแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>๗.๙ งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง<br>๗.๑๐ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์<br>๗.๑๑ งานจัดทำทะเบียนวันลา การดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานครูและพนักงานจ้าง<br>๗.๑๒ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์<br>๗.๑๓ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา<br>๗.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>ฝ่ายนโยบายและ<br/>แผนงาน</b><br>- งานนโยบายและ<br>แผนงาน | ๘. นางอมรรัตน์<br>วีระเดชกุล   | นักวิเคราะห์นโยบายและ<br>แผนชำนาญการ        | ๒๑-๓-๐๑-<br>๓๑๐๓-๐๐๑ | ๘.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาตำบล<br>๘.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>๘.๓ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการพิเศษและตาม<br>นโยบาย<br>๘.๔ สนับสนุนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม<br>๘.๕ รวบรวม วิเคราะห์ ประสานแผน และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการ<br>การวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ<br>๘.๖ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนองค์การบริหารส่วนตำบลและ<br>หน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๘.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา<br>๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| ฝ่าย/งาน                                           | ชื่อ - สกุล                   | ตำแหน่ง                            | เลขที่ตำแหน่ง    | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</b><br>- งานนโยบายและแผนงาน | ๙. นางสาวสุธินันท์ จันทร์ใหม่ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ | ๙.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาตำบล<br>๙.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>๙.๓ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการพิเศษและตามนโยบาย<br>๙.๔ สนับสนุนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม<br>๙.๕ รวบรวม วิเคราะห์ ประสานแผน และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ<br>๙.๖ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๙.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา<br>๙.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                              |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งานนิติการ         | ๑๐. นางสาวอรสา พิมพ์การ       | นิติกรชำนาญการ                     | ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | ๑๐.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๑๐.๒ งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์<br>๑๐.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่งและอนุญาโตตุลาการ คดีอาญา คดีปกครองและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่<br>๑๐.๔ พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์<br>๑๐.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภค<br>๑๐.๖ การจัดทำนิติกรรม<br>๑๐.๗ พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย<br>๑๐.๘ ติดตามและประสานงาน การดำเนินการทางคดี<br>๑๐.๙ งานการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๑๐.๑๐ สนับสนุนงานกิจการสภาท้องถิ่น<br>๑๐.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ฝ่าย/งาน                                                   | ชื่อ - สกุล                      | ตำแหน่ง                           | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งานส่งเสริมการเกษตร        | ๑๑. นางสาวปฤษฎี มาตรบุตร         | นักวิชาการเกษตร<br>ชำนาญการ       | ๒๑-๓-๐๑-<br>๓๔๐๑-๐๐๑ | ๑๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร<br>๑๑.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์<br>๑๑.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม<br>๑๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในสัตว์<br>๑๑.๕ งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและการเกษตร<br>๑๑.๖ งานส่งเสริมการใช้พลังงาน หรือพลังงานทดแทน<br>๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                        |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งาน บริหารงาน<br>สาธารณสุข | ๑. นางวาสนา<br>ลิ้มเวียงสิริวงศ์ | นักวิชาการสาธารณสุข<br>ปฏิบัติการ | ๒๑-๓-๐๑-<br>๓๖๐๑-๐๐๑ | ๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข<br>๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในคน<br>๑.๓ งานขออนุญาตตาม พรบ.สาธารณสุข<br>๑.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>๑.๕ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม<br>๑.๖ งานรักษาความสะอาด<br>๑.๗ งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสาธารณสุข<br>๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                 |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งานบริหารงานทั่วไป         | ๑๓. นางสาวพวิณี ภูมิระเปียบ      | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงาน   | ๒๑-๓-๐๑-<br>๔๑๐๑-๐๐๑ | ๑๓.๑ งานลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ<br>๑๓.๒ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน<br>๑๓.๓ งานเขียนหนังสือราชการ<br>๑๓.๔ งานติดต่อ รับเรื่องราวร้องทุกข์ และรับแจ้งเรื่องราวการทุจริตคอร์รัปชัน<br>๑๓.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของหน่วยงาน งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง<br>๑๓.๖ งานจัดทำฎีกาของหน่วยงาน<br>๑๓.๗ งานระบบศูนย์รวมข้อมูลบริการภาครัฐ (info)<br>๑๓.๘ งานติดต่อและประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก<br>๑๓.๙ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ<br>๑๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ฝ่าย/งาน                                                            | ชื่อ - สกุล                 | ตำแหน่ง                                                | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายบริหารทั่วไป</b><br>- งาน ส่งเสริม การ<br>ท่องเที่ยว         | ๑๔. นางสาวกชพร<br>เฉลิมวรรณ | เจ้าพนักงานส่งเสริมการ<br>ท่องเที่ยวปฏิบัติงาน         | ๒๑-๓-๐๑-<br>๔๓๐๒-๐๐๑ | ๑๔.๑ งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว<br>๑๔.๒ งานส่งเสริมเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว<br>๑๔.๓ สนับสนุนกิจการท่องเที่ยวของท้องถิ่น<br>๑๔.๔ การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น<br>๑๔.๕ งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว<br>๑๔.๖ งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว<br>๑๔.๗ งานพิธีและพระราชพิธี<br>๑๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                    |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งาน บริหารงาน<br>สาธารณสุข          | ๑๕. -ว่าง-                  | เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)          | ๒๑-๓-๐๑-<br>๔๖๐๑-๐๐๑ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งาน ป้อง กัน และ<br>บรรเทาสาธารณภัย | ๑๖. นายธนพร<br>นันทะธรรม    | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย<br>ปฏิบัติงาน | ๒๑-๓-๐๑-<br>๔๘๐๕-๐๐๑ | ๑๖.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ<br>๑๖.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย<br>๑๖.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน<br>กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยทางธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ<br>๑๖.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา<br>และระงับสาธารณภัยต่างๆ<br>๑๖.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑๖.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันภัย<br>๑๖.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ทั้งการใช้งาน การซ่อมแซมและดูแลรักษา<br>๑๖.๘ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด<br>๑๖.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |



| ฝ่าย/งาน                                                           | ชื่อ - สกุล            | ตำแหน่ง                            | เลขที่ตำแหน่ง            | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งาน ป้องกัน และ<br>บรรเทาสาธารณภัย | ๒๑. -ว่าง-             | พนักงานขับรถยนต์                   | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | ๒๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์<br>๒๑.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย<br>๒๑.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ใน<br>สภาพใช้งานได้เสมอ<br>๒๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย<br>๒๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งาน บริหารงาน<br>สาธารณสุข         | ๒๒. นายวิชาญ ปานโตะ    | พนักงานขับรถยนต์<br>บรรทุกขยะ      | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | ๒๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ<br>๒๒.๒ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย<br>๒๒.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้<br>เสมอ<br>๒๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                      |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งาน ป้องกัน และ<br>บรรเทาสาธารณภัย | ๒๓. นายพริยะ ละอองเขตร | พนักงานขับ<br>เครื่องจักรกลขนาดเบา | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | ๒๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์<br>๒๓.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย<br>๒๓.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้อยู่ใน<br>สภาพใช้งานได้เสมอ<br>๒๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย<br>๒๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งาน บริหารงาน<br>สาธารณสุข         | ๒๔. นายหนูราย พหลภักดี | พนักงานขับรถยนต์<br>บรรทุกขยะ      | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป    | ๒๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ<br>๒๔.๒ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย<br>๒๔.๓ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้<br>เสมอ<br>๒๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                      |

| ฝ่าย/งาน                                                   | ชื่อ - สกุล                    | ตำแหน่ง          | เลขที่ตำแหน่ง         | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งานบริหารงานทั่วไป         | ๒๕. นายสำราญ วิทยุพันธ์        | พนักงานขับรถยนต์ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | ๒๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล<br>๒๕.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้<br>เสมอ<br>๒๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งาน บริหารงาน<br>สาธารณสุข | ๒๖. นายเสด็จ บุญพล             | คนงานประจำรถขยะ  | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | ๒๖.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย<br>๒๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                          |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งาน บริหารงาน<br>สาธารณสุข | ๒๗. นายเราะฮีม บุญพล           | คนงานประจำรถขยะ  | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | ๒๗.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย<br>๒๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                          |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งาน บริหารงาน<br>สาธารณสุข | ๒๘. นายอานพ สุขดี              | คนงานประจำรถขยะ  | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | ๒๘.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย<br>๒๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                          |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งาน บริหารงาน<br>สาธารณสุข | ๒๙. นายอนุรักษ์<br>อัครดราญจน์ | คนงานประจำรถขยะ  | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | ๒๙.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย<br>๒๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                          |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งาน บริหารงาน<br>สาธารณสุข | ๓๐. นายมานพ จีรวรรณ            | คนงานประจำรถขยะ  | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | ๓๐.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย<br>๓๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                          |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>- งาน บริหารงาน<br>สาธารณสุข | ๓๑. นายอดิสรณ์ มงคงเพชร        | คนงานประจำรถขยะ  | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | ๓๑.๑ งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย<br>๓๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                          |

## กองคลัง

| ฝ่าย/งาน | ชื่อ - สกุล                    | ตำแหน่ง                                                  | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | ๓๒. นางสาวสาระภี<br>สุขสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง<br>ระดับกลาง) | ๒๑-๓-๐๔-<br>๒๑๐๒-๐๐๑ | ๓๒.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน<br>๓๒.๒ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานทะเบียน<br>ทรัพย์สินของหน่วยงาน<br>๓๒.๓ ตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน<br>๓๒.๔ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย<br>๓๒.๕ เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน<br>๓๒.๖ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ และรายงานการปฏิบัติงาน<br>๓๒.๗ วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br>๓๒.๘ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ<br>๓๒.๙ ศึกษา วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการ<br>รายรับ - รายจ่าย<br>๓๒.๑๐ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ<br>๓๒.๑๑ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ<br>๓๒.๑๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง<br>๓๒.๑๓ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่<br>๓๒.๑๔ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน<br>หน่วยงาน<br>๓๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ฝ่าย/งาน                                          | ชื่อ - สกุล             | ตำแหน่ง                                                   | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b><br>-งานการเงินและบัญชี | ๓๓. นางเจนจิต เกษตรสกุล | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๒๑-๓-๐๔-<br>๒๑๐๒-๐๐๒ | ๓๓.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน<br>๓๓.๒ ตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS<br>๓๓.๓ รายงานสถิติการคลัง จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ<br>๓๓.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS<br>๓๓.๕ การจัดทำเช็ค และรายการจัดทำเช็ค<br>๓๓.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบและลงนามฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>๓๓.๗ รายงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน<br>๓๓.๘ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน<br>๓๓.๙ ศึกษา วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์งบประมาณรายรับ - รายจ่าย รับส่งเงินประจำวัน<br>๓๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                  |
| <b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b><br>-งานพัฒนารายได้         | ๓๔. นางนิตทยา สังสอน    | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)     | ๒๑-๓-๐๔-<br>๒๑๐๒-๐๐๓ | ๓๔.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน<br>๓๔.๒ งานด้านแผนที่ภาษี และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง<br>๓๔.๓ การดำเนินการด้านการสำรวจ ภคส.๓ และการแจ้งประเมินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภคส.๑ และแจ้งอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ต้องชำระ ภคส.๗<br>๓๔.๔ งานสำรวจป้าย รับแบบ ภ.ป.๑ และแจ้งประเมินภาษีป้าย ภ.ป.๓<br>๓๔.๕ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี<br>๓๔.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ<br>๓๔.๗ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน<br>๓๔.๘ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๓๔.๙ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ<br>๓๔.๑๐ งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์<br>๓๔.๑๑ งานเร่งรัดทวงหนี้ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ<br>๓๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ฝ่าย/งาน                                                | ชื่อ - สกุล                    | ตำแหน่ง                          | เลขที่ตำแหน่ง    | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b><br>- งานการเงินและบัญชี      | ๓๕. นางสาวทิพย์สุดา มาลารัตน์  | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ   | ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ | ๓๕.๑ รับและตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS<br>๓๕.๒ จัดทำใบสำคัญสรุบบำเหน็จในระบบ e-LAAS<br>๓๕.๓ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในระบบ e-LAAS<br>๓๕.๔ จัดทำงบการเงินประจำเดือน<br>๓๕.๕ บันทึกการเงินโอนจัดสรรประเภทต่างๆ ลงในระบบ e-LAAS<br>๓๕.๖ รายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ส่งคลังจังหวัด ส่งสำนักนโยบายเศรษฐกิจ<br>๓๕.๗ รับส่งเงินประจำวัน<br>๓๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                      |
| <b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b><br>- งานการเงินและบัญชี      | ๓๖. นางสาวตมณ ศรีเมือง         | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ | ๓๖.๑ รับฎีกา/จัดทำสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน<br>๓๖.๒ รายงานส่งข้อมูล กบข.ในระบบ และจัดส่งข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระบบของสรรพากร<br>๓๖.๓ บันทึกคุมทะเบียนเงินยืม<br>๓๖.๔ บันทึกการเงินโอนจัดสรรประเภทต่างๆ ลงในระบบ e-LAAS<br>๓๖.๕ รับส่งเงินประจำวัน<br>๓๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b><br>- งานเร่งรัด และจัดเก็บรายได้ | ๓๗. สิบเอกสิทธิศักดิ์ วงศ์ถาวร | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ  | ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ | ๓๗.๑ ควบคุมลูกจ้างที่มีหน้าที่จดมาตรน้ำ เก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะประจำเดือน<br>๓๗.๒ บันทึกข้อมูลในระบบการออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาครบวงจร<br>๓๗.๓ คุมใบเสร็จค่าน้ำประปา การออกใบเสร็จค่าน้ำประปา<br>๓๗.๔ ติดตามลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะ<br>๓๗.๕ จัดทำ ป.๑๗ บัญชีรายตัวลูกหนี้ประจำเดือน ป.๓๒ บัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน<br>๓๗.๖ ตรวจสอบระบบประปาทั้งระบบ พร้อมจัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบประปาในระบบทั้งหมด เพื่อให้ฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบ<br>๓๗.๗ จัดทำใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อนำเงินฝากธนาคารต่อไป<br>๓๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ฝ่าย/งาน                                                            | ชื่อ - สกุล          | ตำแหน่ง                                        | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b><br><b>- งานจัดหาพัสดุ</b>                | ๓๘. นายสุธีระ วงถาวร | นักวิชาการพัสดุ<br>ปฏิบัติการ                  | ๒๑-๓-๐๔-<br>๓๒๐๔-๐๐๑ | ๓๘.๑ จัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (E-bidding), เฉพาะเจาะจงหรือคัดเลือกตามวงเงินงบประมาณ และระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>๓๘.๒ จัดเตรียมเอกสาร หนังสือโต้ตอบทางราชที่เกี่ยวกับโครงการที่จัดทำ ตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่างๆ ยังผู้ประกอบการ หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง<br>๓๘.๓ จัดทำเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการพิจารณาในการจัดทำโครงการต่างๆ พร้อมประสานกับหน่วยงานต้นทางงบประมาณ จนแล้วเสร็จกระบวนการตรวจรับของโครงการนั้นๆ<br>๓๘.๔ ลงรายการจัดซื้อจัดจ้างโครงการผ่านระบบ e-GP และระบบ e-LAAS ประกอบการเบิกจ่าย ฎีกา<br>๓๘.๕ จัดทำรายงานประกอบการเบิกจ่ายหลักประกันสัญญา อันเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสัญญาของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา<br>๓๘.๖ จัดทำเอกสาร พร้อมเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้บุคคลภายนอกทราบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ<br>๓๘.๗ จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเพื่อดำเนินการซ่อมแซม<br>๓๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b><br><b>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b> | ๓๙. - ว่าง -         | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๒๑-๓-๐๔-<br>๔๒๐๔-๐๐๑ | ๓๙.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี<br>๓๙.๒ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ<br>๓๙.๓ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน<br>๓๙.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๓๙.๕ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ<br>๓๙.๖ งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์<br>๓๙.๗ งานเร่งรัดทวงหนี้ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ<br>๓๙.๘ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ<br>๓๙.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| ฝ่าย/งาน                                                     | ชื่อ - สกุล                     | ตำแหน่ง                         | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b><br>- งานทะเบียนทรัพย์สิน          | ๔๐.นางประเพ็ญ ปรีชาชาญ          | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน        | ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒     | ๔๐.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เรียกผู้ค้าผู้รับจ้างเข้าเสนอราคา ต่อบรรจุราคา จัดทำสัญญา บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ และใบเบิกพัสดุ กรณียอดเงินสูงกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องเข้าระบบ eGP ซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง<br>๔๐.๒ ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ กำหนดเลขทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน<br>๔๐.๓ จัดทำรายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก กรณีมิได้ดำเนินการในระบบ e-GP ทุกไตรมาส<br>๔๐.๔ จัดทำการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>๔๐.๕ จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเพื่อดำเนินการซ่อมแซม<br>๔๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b><br>- งานเร่งรัด และจัดเก็บรายได้      | ๔๑. นางสาวสุภาพร จินนุพงศ์      | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้  | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๔๑.๑ สนับสนุนงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>๔๑.๒ สนับสนุนงานด้านพัสดุ<br>๔๑.๓ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำดื่ม และค่าจ้างเหมาบริการ<br>๔๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b><br>- งานพัฒนารายได้                   | ๔๒. นางสาวพรทิพย์ ศรีไสย        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๔๒.๑ สนับสนุนงานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้<br>๔๒.๒ จัดเก็บเอกสารด้านพัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และสำนักงาน<br>๔๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b><br>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๔๓. นางสาวปณณภรณ์ แก้วซัง       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๔๓.๑ สนับสนุนงานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้<br>๔๓.๒ จัดเก็บเอกสารด้านพัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และสำนักงาน<br>๔๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b><br>- งานทะเบียนทรัพย์สิน          | ๔๔. นางสาวมณีนรัตน์ สุวรรณเทียบ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ         | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๔๔.๑ สนับสนุนงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง<br>๔๔.๒ จัดเก็บเอกสารและจัดทำฎีกาของหน่วยงาน<br>๔๔.๓ จ่ายเช็ค<br>๔๔.๔ จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS หมวดค่าตอบแทน วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง<br>๔๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ฝ่าย/งาน                                            | ชื่อ - สกุล                     | ตำแหน่ง                   | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b><br>- งานจัดหาพัสดุ       | ๔๕. นางสาวภัทรา เพชรศรี         | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ   | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๔๕.๑ สนับสนุนงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง<br>๔๕.๒ จัดเก็บเอกสารและจัดทำฎีกาของหน่วยงาน<br>๔๕.๓ จ่ายเช็ค<br>๔๕.๔ จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง<br>๔๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b><br>- งานบริหารงานทั่วไป      | ๔๖. นางสาวจริยา ผลิรัตน์        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๔๖.๑ จัดพิมพ์หนังสือภายในและภายนอก<br>๔๖.๒ งานทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือออก<br>๔๖.๓ จัดทำฎีกาเงินเดือนฝ่ายประจำ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย (พนักงานจ้างเหมาบริการ)<br>๔๖.๔ สนับสนุนงานจัดเก็บค่าน้ำประปา<br>๔๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b><br>- งานบริหารงานการคลัง | ๔๗. นางสาวกรรณกาญจน์ ภูมิกรานต์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๔๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรายละเอียด ความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานสำคัญทางการคลัง<br>๔๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ<br>๔๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการตอบรับเกี่ยวกับการรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ<br>๔๗.๔ สนับสนุนงานด้านแผนที่ภาษี ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง<br>๔๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b><br>- งานบริหารงานทั่วไป  | ๔๘. นายภากร หงส์พันธ์           | พนักงานขับรถยนต์          | พนักงานจ้างทั่วไป    | ๔๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง<br>๔๘.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้งานได้<br>๔๘.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเกี่ยวกับแปลงที่ดินที่คัดลอกจากสำนักงานที่ดินกับแผนที่แม่บทให้ถูกต้องตรงกันแล้วจึงเดินสำรวจข้อมูลภาคสนาม<br>๔๘.๔ สำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ โดยใช้แบบสำรวจข้อมูลภาคสนามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐<br>๔๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |

## กองช่าง

| ฝ่าย/งาน                                               | ชื่อ - สกุล             | ตำแหน่ง                                                            | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | ๔๙. นายอมรวงศ์ สมาทิน   | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง<br>ระดับต้น)               | ๒๑-๓-๐๕-<br>๒๑๐๓-๐๐๑ | ๔๙.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน<br>๔๙.๒ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา<br>๔๙.๓ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา<br>๔๙.๔ ควบคุมการเขียนแบบ รายการก่อสร้าง การประมาณราคา<br>๔๙.๕ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง<br>๔๙.๖ ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า ฯลฯ<br>๔๙.๗ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ<br>๔๙.๘ ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน<br>๔๙.๙ งานตกแต่งสถานที่ที่ใช้ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี<br>๔๙.๑๐ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง<br>๔๙.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามและประเมินผล<br>๔๙.๑๒ แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน<br>๔๙.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| ฝ่ายแบบแผนและ<br>ก่อสร้าง<br>-งานแบบแผนและ<br>ก่อสร้าง | ๕๐. นายกันตพัฒน์ ส่งแสง | หัวหน้าฝ่ายแบบแผน<br>และก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง<br>ระดับต้น) | ๒๑-๓-๐๕-<br>๒๑๐๓-๐๐๒ | ๕๐.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน<br>๕๐.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแบบแผนและก่อสร้างของหน่วยงาน<br>๕๐.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค<br>๕๐.๔ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย<br>๕๐.๕ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงาน<br>ในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา<br>๕๐.๖ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน<br>๕๐.๗ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของ<br>หน่วยงาน<br>๕๐.๘ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ<br>๕๐.๙ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br>๕๐.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                |

| ฝ่าย/งาน                                               | ชื่อ - สกุล              | ตำแหน่ง                                              | เลขที่ตำแหน่ง    | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายควบคุมอาคาร</b>                                 | ๕๑. นางพวงเพชร นิจปราน   | หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร<br>(นักบริหารงานช่างระดับต้น) | ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ | ๕๑.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน<br>๕๑.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบและควบคุมอาคาร<br>๕๑.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผังเมือง<br>๕๑.๔ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย<br>๕๑.๕ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา<br>๕๑.๖ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน<br>๕๑.๗ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน<br>๕๑.๘ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ<br>๕๑.๙ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br>๕๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>ฝ่ายควบคุมอาคาร</b><br>- งานผังเมือง                | ๕๒. -ว่าง                | วิศวกรโยธา<br>(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)                  | ๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b><br>- งานแบบแผนและก่อสร้าง | ๕๓. -ว่าง -              | วิศวกรโยธา<br>(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)                  | ๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ฝ่ายควบคุมอาคาร</b><br>- งานผังเมือง                | ๕๔. นางสาวมลวิทย์ บริการ | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน                        | ๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ | ๕๔.๑ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอกและภายใน<br>๕๔.๒ งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ<br>๕๔.๓ งานตรวจสอบรายงานต่างๆ<br>๕๔.๔ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน<br>๕๔.๕ งานธุรการ การขออนุญาต งานเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อและยานพาหนะ<br>๕๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| ฝ่าย/งาน                                               | ชื่อ - สกุล                                                                                | ตำแหน่ง                              | เลขที่ตำแหน่ง            | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b><br>- งานแบบแผนและก่อสร้าง | ๕๕. นายมานะ ทองเนื่องาม                                                                    | นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน               | ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑         | ๕๕.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน<br>๕๕.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างของหน่วยงาน<br>๕๕.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค<br>๕๕.๔ งานประสานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ<br>๕๕.๕ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br>๕๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                     |
| <b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b><br>- งานแบบแผนและก่อสร้าง | ๕๖. - ว่าง -<br><br>มอบหมายให้<br>นายมานะ ทองเนื่องาม<br>ตำแหน่ง นายช่างโยธา<br>ปฏิบัติงาน | นายช่างโยธา<br>(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒         | ๕๖.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน<br>๕๖.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างของหน่วยงาน<br>๕๖.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค<br>๕๖.๔ งานประสานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ<br>๕๖.๕ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br>๕๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                     |
| <b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b><br>- งานสาธารณูปโภค       | ๕๗. นายธีรวัฒน์<br>สุภาวีระวัฒน์                                                           | เจ้าพนักงานประปา<br>ชำนาญงาน         | ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑         | ๕๗.๑ งานเกี่ยวข้องติดตั้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาด้านงานประปา<br>๕๗.๒ งานดูแลดำเนินการผลิตน้ำประปา<br>๕๗.๓ งานดูแลการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาและคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน<br>๕๗.๔ งานควบคุมดูแลการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาท่อเมนประปา<br>๕๗.๕ งานควบคุมดูแลการดำเนินการและแก้ไขปัญหาด้านงานประปา<br>๕๗.๖ งานควบคุมดูแลการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุและทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>กับงานประปา<br>๕๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b><br>- งานแบบแผนและก่อสร้าง | ๕๘. นายวิรัตน์ อรชร                                                                        | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                   | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | ๕๘.๑ สนับสนุนงานโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง<br>๕๘.๒ สนับสนุนงานประสานสาธารณูปโภค<br>๕๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b><br>- งานสาธารณูปโภค       | ๕๙. นายสิทธิโชค บุญมิ่ง                                                                    | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                  | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | ๕๙.๑ งานประสานสาธารณูปโภค<br>๕๙.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า<br>๕๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| ฝ่าย/งาน                                               | ชื่อ - สกุล             | ตำแหน่ง                         | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b><br>- งานแบบแผนและก่อสร้าง | ๖๐. นางกุลนิษฐ์ วิสัยยะ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๖๐.๑ สนับสนุนงานสารบรรณ<br>๖๐.๒ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ<br>๖๐.๓ จัดทำฎีกาของหน่วยงาน<br>๖๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b><br>- งานแบบแผนและก่อสร้าง | ๖๑. - ว้าง -            | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | พนักงานจ้างตามภารกิจ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b><br>- งานแบบแผนและก่อสร้าง | ๖๒. นายอภิรักษ์ ห่อหุ้ม | พนักงานขับรถยนต์                | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๖๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง<br>๖๒.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ<br>๖๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ฝ่ายควบคุมอาคาร</b><br>- งานผังเมือง                | ๖๓. นางวรรณนิสา บุญชู   | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ             | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๖๓.๑ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>๖๓.๒ วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br>๖๓.๓ บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน<br>๖๓.๔ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง<br>๖๓.๕ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน<br>๖๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ฝ่าย/งาน                                         | ชื่อ - สกุล               | ตำแหน่ง                     | เลขที่ตำแหน่ง            | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b><br>- งานสาธารณูปโภค | ๖๔. นายพิพัฒน์ เพชรา      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>ประปา | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | ๖๔.๑ สนับสนุนงานประสานสาธารณูปโภค<br>๖๔.๒ งานเกี่ยวข้องติดตั้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาด้านงานประปา<br>๖๔.๓ งานดำเนินการผลิตน้ำประปา<br>๖๔.๔ งานการดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาและคำนวณปริมาณการใช้น้ำประชาชน<br>๖๔.๕ งานการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาท่อเมนประปา<br>๖๔.๖ งานการดำเนินการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา<br>๖๔.๗ งานการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุและทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประปา<br>๖๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b><br>- งานสาธารณูปโภค | ๖๕. นายก้อนภ<br>เหมทานนท์ | พนักงานขับรถยนต์            | พนักงานจ้างตาม<br>ภารกิจ | ๖๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถกระเช้าไฟฟ้า)<br>๖๕.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์ (รถกระเช้าไฟฟ้า) ให้อยู่ในสภาพ<br>ใช้งานได้เสมอ<br>๖๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมาย<br>๖๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                         |
| <b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b><br>- งานสาธารณูปโภค | ๖๖. นายศุภชัย จันทรเพ็ง   | พนักงานผลิตน้ำประปา         | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป    | ๖๖.๑ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบประปา<br>๖๖.๒ ซ่อมแซมระบบสูบน้ำดิบ ระบบสูบน้ำใส ระบบท่อจ่ายน้ำ มิเตอร์วัดน้ำ<br>๖๖.๓ ประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้รับบริการงานประปา<br>๖๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                             |

## กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

| ฝ่าย/งาน | ชื่อ - สกุล            | ตำแหน่ง                                                                                | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | ๖๗. นางสาวจาริยา คำดุก | ผู้อำนวยการ<br>กองการศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงาน<br>การศึกษา ระดับต้น) | ๒๑-๓-๐๘-<br>๒๑๐๗-๐๐๑ | <p>๖๗.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน</p> <p>๖๗.๒ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>๖๗.๓ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>๖๗.๔ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่างๆ คือ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งาน การศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งาน การกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๖๗.๕ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย</p> <p>๖๗.๖ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>๖๗.๗ ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๖๗.๘ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน</p> <p>๖๗.๙ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของ หน่วยงาน</p> <p>๖๗.๑๐ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ</p> <p>๖๗.๑๑ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>๖๗.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |

| ฝ่าย/งาน                                                            | ชื่อ - สกุล            | ตำแหน่ง                                                               | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กลุ่มงานบริหาร</b><br><b>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๖๘. นายไชนันต์ เหล่นยี | นักวิชาการศึกษา<br>ชำนาญการพิเศษ<br>หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร<br>การศึกษา | ๒๑-๓-๐๘-<br>๓๘๐๓-๐๐๑ | ๖๘.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>๖๘.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๖๘.๓ งานบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน<br>๖๘.๔ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๖๘.๕ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา<br>๖๘.๖ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา<br>๖๘.๗ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา<br>๖๘.๘ งานจัดทำและวิเคราะห์หลักสูตรของสถานศึกษา<br>๖๘.๙ งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา<br>๖๘.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถานศึกษา<br>๖๘.๑๑ งานนิเทศติดตามการจัดการศึกษาของสถานศึกษา<br>๖๘.๑๒ งานส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>๖๘.๑๓ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา<br>๖๘.๑๔ งานสำรวจความคิดเห็นในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา<br>๖๘.๑๕ งานตรวจสอบแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เด็กปฐมวัย<br>๖๘.๑๖ งานจัดทำข้อมูลรายงานการศึกษาและสถิติต่างๆ<br>๖๘.๑๗ งานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา<br>๖๘.๑๘ งานบริหารจัดการสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัย<br>๖๘.๑๙ งานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา<br>๖๘.๒๐ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสาธิตตามแผนงานความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการ<br>ปกครองท้องถิ่น และองค์การยูนิเซฟ ประเทศไทย<br>๖๘.๒๑ งานรับรองให้ความรู้คณะศึกษาดูงานและเยี่ยมชมสถานศึกษา<br>๖๘.๒๒ งานบริหารจัดการบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าซึก<br>๖๘.๒๓ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>๖๘.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ฝ่าย/งาน                                                                                                     | ชื่อ - สกุล               | ตำแหน่ง                       | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กลุ่มงานส่งเสริม<br/>การศึกษา ศาสนา<br/>และวัฒนธรรม</b><br>- งานส่งเสริม<br>การศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม | ๖๙. นางณัฐกานต์ เพชรทิวัง | นักวิชาการศึกษา<br>ปฏิบัติการ | ๒๑-๓-๐๘-<br>๓๘๐๓-๐๐๒ | ๖๙.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>๖๙.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๖๙.๓ งานบำรุงศาสนา ศิลปะจารีต ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น<br>๖๙.๔ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ<br>๖๙.๕ โครงการอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัด สพฐ. ในพื้นที่ตำบลท่าซึก<br>๖๙.๖ โครงการอาหารเสริม(นม)โรงเรียน สังกัด สพฐ. ในพื้นที่ตำบลท่าซึก<br>๖๙.๗ งานประสานงานโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๖๙.๘ งานจัดทำสถิติข้อมูลด้านการศึกษาในพื้นที่ตำบลท่าซึก<br>๖๙.๙ งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์อบรมคุณธรรม จริยธรรมในพื้นที่ตำบลท่าซึก<br>๖๙.๑๐ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาโรงเรียนฟรีด้อมในในพื้นที่ตำบลท่าซึก<br>๖๙.๑๑ งานส่งเสริมการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในพื้นที่ตำบลท่าซึก<br>๖๙.๑๒ งานส่งเสริมสนับสนุนแหล่งเรียนรู้ในพื้นที่ตำบลท่าซึก<br>๖๙.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>กลุ่มงานส่งเสริม<br/>การศึกษา ศาสนา<br/>และวัฒนธรรม</b><br>- งานส่งเสริม<br>การศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม | ๗๐. นางลลิตา เลขทิพย์     | เจ้าพนักงานพัสดุ<br>ชำนาญงาน  | ๒๑-๓-๐๘-<br>๔๒๐๓-๐๐๑ | ๗๐.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา<br>๗๐.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษาผ่านระบบ e-GP<br>๗๐.๓ งานปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา<br>๗๐.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง<br>๗๐.๕ งานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา<br>๗๐.๖ งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา<br>๗๐.๗ งานจัดทำสถิติ และรายงานข้อมูลการจัดหาพัสดุของสถานศึกษา<br>๗๐.๘ งานจัดทำงบทรัพย์สิน รายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา<br>๗๐.๙ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของสถานศึกษา<br>๗๐.๑๐ งานจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา<br>๗๐.๑๑ งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภทของสถานศึกษา<br>๗๐.๑๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา<br>๗๐.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                         |

| ฝ่าย/งาน                                                                                                     | ชื่อ - สกุล                    | ตำแหน่ง                      | เลขที่ตำแหน่ง            | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กลุ่มงานส่งเสริม<br/>การศึกษา ศาสนา<br/>และวัฒนธรรม</b><br>- งานส่งเสริม<br>การศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม | ๗๑. นางสาวนุจริย์<br>โจนนุพงศ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>อุตการ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | ๗๑.๑ งานรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ<br>๗๑.๒ งานร่าง-พิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือทางราชการ<br>๗๑.๓ งานจัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือราชการของกองการศึกษาฯ<br>๗๑.๔ งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติต่างของกองการศึกษาฯ<br>๗๑.๕ งานจัดเตรียมการประชุม<br>๗๑.๖ งานจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกองการศึกษาฯ<br>๗๑.๗ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือรับรองต่างๆ<br>๗๑.๘ งานประชาสัมพันธ์กองการศึกษาฯ<br>๗๑.๙ จัดทำแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่างๆของกองการศึกษาฯ<br>๗๑.๑๐ งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๗๑.๑๑ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน<br>๗๑.๑๒ งานตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงาน<br>๗๑.๑๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของหน่วยงาน<br>๗๑.๑๔ งานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน<br>๗๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ฝ่าย/งาน                                                       | ชื่อ - สกุล                                                                                                   | ตำแหน่ง                               | เลขที่ตำแหน่ง            | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งาน บริหาร<br>การศึกษา | ๗๒. นางสาวชนิษฐาพร<br>อร่ามวิทย์                                                                              | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>การเงินและบัญชี | พนักงานจ้างตาม<br>ภารกิจ | ๗๒.๑ รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณ<br>๗๒.๒ จัดทำใบผ่านรายการ<br>๗๒.๓ รายงานสถานะการเงินประจำวัน (ศพด.)<br>๗๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน (ศพด.)<br>๗๒.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน, จัดพิมพ์/เขียนเช็ค และจัดทำบันทึกทะเบียนคุม (ศพด.)<br>๗๒.๖ บันทึกบัญชี และรายงานการเงิน (ศพด.)<br>๗๒.๗ รับเงินรายได้สถานศึกษา ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร (ศพด.)<br>๗๒.๘ จัดทำรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ศพด.)<br>๗๒.๙ จัดทำงบทดลองก่อนปิดบัญชีและงบทดลองปิดบัญชี (ศพด.)<br>๗๒.๑๐ จัดทำหนังสือโต้ตอบ รายงานที่เกี่ยวกับการเงินและทะเบียนคุมอื่นๆ<br>๗๒.๑๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ศพด.)<br>๗๒.๑๒ งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน<br>๗๒.๑๒ งานรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก<br>๗๒.๑๓ งานแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี (ศพด.)<br>๗๒.๑๔ งานนำจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงิน (ศพด.)<br>๗๒.๑๕ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>กับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติการ<br>๗๒.๑๖ งานประสานงานด้านการเงินการบัญชีกับกองคลัง<br>๗๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งาน บริหาร<br>การศึกษา | ๗๓. - ว่าง -<br><b>มอบหมายให้</b><br>นายไชยนันต์ เหล่นยี ตำแหน่ง<br>นักวิชาการศึกษานำงาน<br>พิเศษ รักษาการแทน | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็ก     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| ฝ่าย/งาน                                                      | ชื่อ - สกุล               | ตำแหน่ง         | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๗๔. นางพิมพ์วิไล ปานสีไหม | ครู อันดับ คศ.๒ | ๒๑-๓-๐๑-<br>๖๖๐๐-๕๗๘ | ๗๔.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็กเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ<br>๗๔.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้<br>๗๔.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน<br>๗๔.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน<br>๗๔.๕ หัวหน้างานด้านบุคลากร<br>๗๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                             |
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๗๕. -ว่าง-                | ครู             | ๒๑-๓-๐๑-<br>๖๖๐๐-๕๗๙ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๗๖.-ว่าง-                 | ครู             | ๒๑-๓-๐๑-<br>๖๖๐๐-๕๘๕ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๗๗. นางวัลลภการ วงศ์ถาวร  | ครู อันดับ คศ.๒ | ๒๑-๓-๐๑-<br>๖๖๐๐-๕๘๖ | ๗๗.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็กเรียน อายุ ๒-๖ ขวบ<br>๗๗.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้<br>๗๗.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน<br>๗๗.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน<br>๗๗.๕ หัวหน้างานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย<br>๗๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ฝ่าย/งาน                                                      | ชื่อ - สกุล                      | ตำแหน่ง             | เลขที่ตำแหน่ง            | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๗๘. - ว้าง -                     | ครู                 | ๒๑-๓-๐๑-<br>๖๖๐๐-๕๙๗     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๗๙. นางสาวปรียา ไชยเพชร          | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย   | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | ๗๙.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็กอายุ ๒-๖ ขวบ<br>๗๙.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้<br>๗๙.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพเด็ก<br>๗๙.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน<br>๗๙.๕ เป็นหัวหน้างานด้านการมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุน<br>๗๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๘๐. นางสาวลัดดาวัลย์<br>พั่งแพร่ | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย   | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | ๘๐.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็กอายุ ๒-๖ ขวบ<br>๘๐.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้<br>๘๐.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพเด็ก<br>๘๐.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน<br>๘๐.๕ งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย<br>๘๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย      |
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๘๑. นางภุมรินทร์ ระเบียบโอษฐ์    | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | ๘๑.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็กอายุ ๒-๖ ขวบ<br>๘๑.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้<br>๘๑.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพเด็ก<br>๘๑.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน<br>งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย<br>๘๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย           |

| ฝ่าย/งาน                                                      | ชื่อ - สกุล               | ตำแหน่ง             | เลขที่ตำแหน่ง            | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๘๒. นางสาวชาลินา นรดิน    | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | ๘๒.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็ก อายุ ๒-๖ ขวบ<br>๘๒.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้<br>๘๒.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน<br>๘๒.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน<br>๘๒.๕ งานด้านการมีส่วนร่วม และส่งเสริมสนับสนุน<br>๘๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย   |
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๘๓. -ว่าง-                | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๘๔. นางสาววรินยา นรดิน    | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | ๘๔.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็ก อายุ ๒-๖ ขวบ<br>๘๔.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้<br>๘๔.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน<br>๘๔.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน<br>๘๔.๕ งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย<br>๘๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๘๕. นางสาวสุภาวดี มณีโชติ | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | ๘๕.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็ก อายุ ๒-๖ ขวบ<br>๘๕.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้<br>๘๕.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน<br>๘๕.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน<br>๘๕.๕ งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย<br>๘๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ฝ่าย/งาน                                                      | ชื่อ - สกุล                         | ตำแหน่ง              | เลขที่ตำแหน่ง         | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๘๖. - นางสาวสุกัลยา<br>เกษมกาเม็น - | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)  | พนักงานจ้าง<br>ภารกิจ | ๘๖.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็ก อายุ ๒-๖ ขวบ<br>๘๖.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้<br>๘๖.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน<br>๘๖.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน<br>๘๖.๕ สนับสนุนงานด้านบุคลากร<br>๘๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย              |
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๘๗. นางสาวศรัญญา วงศ์อ้อม           | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | ๘๗.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็ก อายุ ๒-๖ ขวบ<br>๘๗.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้<br>๘๗.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน<br>๘๗.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน<br>๘๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                             |
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๘๘. นางพัทตร์พิมล ฮอร์น้อม          | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | ๘๘.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็ก อายุ ๒-๖ ขวบ<br>๘๘.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้<br>๘๘.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน<br>๘๘.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน<br>๘๘.๕ งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร<br>๘๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๘๙. นางอริสรา ศิริคุณ               | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | ๘๙.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็ก อายุ ๒-๖ ขวบ<br>๘๙.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้<br>๘๙.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน<br>๘๙.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน<br>๘๙.๕ งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร<br>๘๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>กลุ่มงานบริหาร<br/>การศึกษา</b><br>- งานบริหาร<br>การศึกษา | ๙๐. นางทิพย์นิภา เลิศบุรุษ          | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | ๙๐.๑ งานอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็ก อายุ ๒-๖ ขวบ<br>๙๐.๒ งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้<br>๙๐.๓ งานส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายและดูแลสุขภาพนักเรียน<br>๙๐.๔ งานประเมินผลการจัดการเรียนการสอน<br>๙๐.๕ งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร<br>๙๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |

|  |                         |        |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-------------------------|--------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ๙๑. นางสาวศรีสุดา เพ็ชร | ภารโรง | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | ๙๑.๑ ดูแลรักษาความสะอาด<br>๙๑.๒ ปัด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียนและห้องเรียน<br>๙๑.๓ ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่และพัสดุ ครุภัณฑ์ของ ศพด.อบต.ท่าซึก<br>๙๑.๔ บริการครูและนักเรียนตามความเหมาะสม<br>๙๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                     |
|  | ๙๒. นายสุชาติ จิตจำนงค์ | ยาม    | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | ๙๒.๑ ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ<br>๙๒.๒ ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ<br>๙๒.๓ การอยู่เวรยาม<br>๙๒.๔ ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม รักษาความสะอาดบริเวณต่างๆบริเวณรอบๆ ศพด.อบต.ท่าซึก<br>๙๒.๕ บริการครูและนักเรียนตามความเหมาะสม<br>๙๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |

### กองสวัสดิการสังคม

| ฝ่าย/งาน | ชื่อ - สกุล           | ตำแหน่ง                                                              | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | ๙๓. นายภูวิศ นินทจิตร | ผู้อำนวยการ<br>กองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงาน<br>สวัสดิการสังคม) | ๒๑-๓-๑๑-<br>๒๑๐๕-๐๐๑ | ๙๓.๑ ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน<br>๙๓.๒ วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน<br>ด้านงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ หรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการ<br>ปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br>๙๓.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการ<br>ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน<br>๙๓.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ<br>หน่วยงานด้านงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ หรืองานต่างๆ<br>๙๓.๕ จัดระบบและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน<br>๙๓.๖ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการ<br>ดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก<br>และเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของ |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <p>ท้องถิ่น</p> <p>๙๓.๗ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</p> <p>๙๓.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ</p> <p>๙๓.๙ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ</p> <p>๙๓.๑๐ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</p> <p>๙๓.๑๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>๙๓.๑๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า</p> <p>๙๓.๑๓ การวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>๙๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ฝ่าย/งาน                               | ชื่อ - สกุล              | ตำแหน่ง                                                                   | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายส่งเสริม<br/>สวัสดิการสังคม</b> | ๙๔. นางกนิษฐา แก้วภราดัย | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม<br>สวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงาน<br>สวัสดิการสังคม) | ๒๑-๓-๑๑-<br>๒๑๐๕-๐๐๒ | <p>๙๔.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>๙๔.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p> <p>๙๔.๓ งานจัดระเบียบชุมชน</p> <p>๙๔.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน</p> <p>๙๔.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน</p> <p>๙๔.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสาธารณสุข</p> <p>๙๔.๗ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและผู้ว่างงาน</p> <p>๙๔.๘ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>๙๔.๙ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางการรวมกลุ่มอาชีพ</p> <p>๙๔.๑๐ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน</p> <p>๙๔.๑๑ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของ<br/>หน่วยงาน</p> <p>๙๔.๑๒ งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ</p> <p>๙๔.๑๓ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>๙๔.๑๔ ระบบจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง<br/>(Long Term Care)</p> <p>๙๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |

| ฝ่าย/งาน                                                          | ชื่อ - สกุล               | ตำแหน่ง                   | เลขที่ตำแหน่ง        | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายส่งเสริม<br/>สวัสดิการสังคม</b><br>- งานพัฒนาชุมชน         | ๙๕. นางสาวอารียา กรุงแก้ว | นักพัฒนาชุมชน<br>ชำนาญการ | ๒๑-๓-๑๑-<br>๓๘๐๑-๐๐๑ | ๙๕.๑ งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วม<br>ในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง<br>๙๕.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน<br>๙๕.๓ งานพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ<br>และสิ่งแวดล้อม<br>๙๕.๔ งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน<br>๙๕.๕ งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชน<br>๙๕.๖ งานส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน<br>๙๕.๗ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและผู้ว่างงาน<br>๙๕.๘ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางการรวมกลุ่มอาชีพ<br>๙๕.๙ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)<br>๙๕.๑๐ งานโรงเรียนผู้สูงอายุ<br>๙๕.๑๑ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล<br>๙๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>ฝ่ายส่งเสริม<br/>สวัสดิการสังคม</b><br>- งานสังคม<br>สงเคราะห์ | ๙๖. นางศราทิพย์ หนูคง     | นักพัฒนาชุมชน<br>ชำนาญการ | ๒๑-๓-๑๑-<br>๓๘๐๑-๐๐๒ | ๙๖.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง<br>๙๖.๒ งานสงเคราะห์และงานช่วยเหลือประชาชนด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต<br>๙๖.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์<br>๙๖.๔ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์<br>๙๖.๕ งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป<br>๙๖.๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี ครอบครัว และสงเคราะห์หญิงบางประเภท<br>๙๖.๗ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์<br>๙๖.๘ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์<br>๙๖.๙ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน<br>๙๖.๑๐ งานสภาเด็กและเยาวชน<br>๙๖.๑๑ งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการดูแลเด็กแรกเกิด<br>๙๖.๑๒ งานระบบการลงทะเบียนและฐานข้อมูลกิจการสภาเด็กและเยาวชนขององค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น<br>๙๖.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                       |

| ฝ่าย/งาน                                                          | ชื่อ - สกุล                   | ตำแหน่ง                      | เลขที่ตำแหน่ง            | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ฝ่ายส่งเสริม<br/>สวัสดิการสังคม</b><br>- งานพัฒนาชุมชน         | ๙๗. นางสาววิวรรณดา<br>เมฆตรง  | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน         | พนักงานจ้างตาม<br>ภารกิจ | ๙๗.๑ สนับสนุนงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์<br>๙๗.๒ สนับสนุนงานช่วยเหลือประชาชนด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต<br>๙๗.๓ สนับสนุนงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน<br>๙๗.๔ สนับสนุนงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์<br>๙๗.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี<br>๙๗.๖ สนับสนุนงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด<br>๙๗.๗ งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>๙๗.๘ งานสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี<br>๙๗.๙ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของหน่วยงาน รวมถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน<br>๙๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |
| <b>ฝ่ายส่งเสริม<br/>สวัสดิการสังคม</b><br>- งานสังคม<br>สงเคราะห์ | ๙๘. นางสาววนิดา<br>เลาหะสรายุ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>ธุรการ | พนักงานจ้างตาม<br>ภารกิจ | ๙๘.๑ งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม<br>๙๘.๒ งานจัดทำและเก็บรวบรวม คำสั่ง ประกาศ และหนังสือภายใน-ภายนอกของกองสวัสดิการสังคม<br>๙๘.๓ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ<br>๙๘.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ<br>๙๘.๕ งานควบคุมทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ<br>๙๘.๖ จัดทำฎีกาของกองสวัสดิการสังคม<br>๙๘.๗ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน<br>๙๘.๘ งานสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรของกองสวัสดิการสังคม<br>๙๘.๙ งานการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน<br>๙๘.๑๐ งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์และวัสดุของกองสวัสดิการสังคม<br>๙๘.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย                                |

## หน่วยตรวจสอบภายใน

| ฝ่าย/งาน | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง                                      | เลขที่ตำแหน่ง    | หน้าที่การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-------------|----------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | ๙๙. -ว่าง-  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ | ๙๙.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี<br>๙๙.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท<br>๙๙.๓ งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี<br>๙๙.๔ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน<br>๙๙.๕ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>๙๙.๖ งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด<br>๙๙.๗ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ<br>๙๙.๘ งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ<br>๙๙.๙ งานรายงานผลตรวจสอบภายใน<br>๙๙.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ<br>๙๙.๑๑ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง<br>๙๙.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย |