



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

ที่ ๖๙๑/๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล  
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน ดังต่อไปนี้

**นายวรวิทย์ ชาวสระใคร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

**เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ และการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**นายเจษฎาวุธ กุลชาติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)**

**เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหาร

/ส่วนตำบล.....

ส่วนตำบลนั้นๆ และการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยตรวจสอบภายใน

**นางสาวกัณตินันท์ ชาภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ**

**เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สินและการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### สำนักปลัด

**๑. นางศุภรัตน์ กุลชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

**เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

**๒. นายธนกฤต หาญอาวุธ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ**

**เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงาน บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียน ประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทน งานจัดทำแผนอัตรากำลัง/ปรับปรุง ตำแหน่งและอัตรากำลัง งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดู งานของพนักงานและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ จักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานตรวจสอบ บันทึก เสนอรายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงานเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและ ในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึกของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินภายในสำนักปลัด ฎีกาเบิกจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. นางสาวกรปรีชา บุญประครอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ**

**เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี การจัดทำระบบควบคุมภายใน งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ทำการบันทึกข้อมูลระบบ e-plan งานการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา การติดตามและประเมินผลองค์กร จัดทำข้อมูล เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อเสนอต่อ เจ้าหน้าที่งบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๔. พันจ่าอากาศเอกอภิวัฒน์ พลวิฑูรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัย ต่างๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทา ภัยฝ่ายพลเรือน งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

**๕. นางสาวศิริรัตน์ ทวีโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน**

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสวัสดิการ งานข้อมูลการเลือกตั้ง และงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ เก็บและรักษาหนังสือ พิมพ์ คัดสำเนาของหนังสือ เอกสาร หลักฐานต่างๆ เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม งานทะเบียน เอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มฉ่อง ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง ประกาศต่างๆ ในระบบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวันและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มฉ่อง ตรวจสอบและรักษาระบบสารสนเทศข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รับผิดชอบงานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุภายในสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางภิญญา วงศ์ษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำเวทีประชาคมประจำปี และช่วยจัดทำเอกสารข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม

๒) ช่วยจัดทำข้อมูลและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๓) ช่วยจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น

๔) จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๗. นายชัชชัย อัมวิชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง เอกสาร แยกประเภทและจัดทำหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาของหนังสือ เอกสาร หลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดทำบันทึก ย่อเรื่อง จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นายวีโรจน์ ยุทธกิจโกมล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบขับรถยนต์ต่อเนกประสงค์ ทะเบียน ๔๐-๐๓๙๔ อุตรธานี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มฉ่อง ตลอดจนให้ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. นางสาววชิราพร สีแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง เอกสาร แยกประเภทและจัดทำหนังสือ จัดเก็บข้อมูล บันทึกย่อรวบรวมข้อมูลสถิติ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุม ดูแลระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน ตรวจสอบและรักษาระบบสารสนเทศข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ช่วยจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินภายในส่วนของสำนักปลัดรับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. นายสุรพล จันทรเสนา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบขับรถบรรทุกทุกขยะ ทะเบียน ๘๒-๘๓๔๗ อุดรธานี พร้อมทั้งให้ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ยนต์คันกล่าว ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นายพายุ พละกุล ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน
- ๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)**

๑๒.๑ นายแสงเดือน ช่วยหาร

๑๒.๒ นายสายสมร สาเกตู

๑๒.๓ นายทองคำ สุดสาคร

๑๒.๔ นายศักดิ์สิทธิ์ แนนอุดร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. นายบุญเยี่ยม จันทรเสนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ขท ๑๓๖๙ อุดรธานี และรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กฉ ๗๗๐๒ อุดรธานี ตลอดจนให้ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กองคลัง.....

## กองคลัง

### ๑. นางลักขณา ชูแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บ รายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัด ระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอและให้ คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การพิจารณาการประเมินและ กำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับ ภาษีต่างๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและ เบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเพื่อลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษี ธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

(๔) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๕) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าก่อสร้างถังเก็บกักน้ำประปาหมู่บ้าน ฯลฯ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการ ทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๖) นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๗) จัดทำบัญชีแยกประเภท ,นำเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

(๘) งานควบคุมภายใน

/(๙) จัดทำ.....

(๙) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ - จ่ายเงินสด กระทบฯ ทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ รายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับ - จ่าย เงินสดประจำเดือน และงบทดลองประจำเดือน

การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๑๐) หลักฐานการเบิก - จ่าย เบี้ยยังชีพคนชรา

(๑๑) โอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย และสมุดเงินสดรับ

(๑๔) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๕) นำใบนำส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและนำหลักฐานการเบิกจ่ายละทะเบียนเงินรายจ่าย

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นางสาวกมลชนก สิงห์เสนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุทุกขั้นตอนตั้งแต่การจัดการจัดหาพัสดุประจำปี การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการกำหนดครุภัณฑ์และพัสดุพัสดุพัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาและจัดทำหลักฐานการยืมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ติดต่อบริษัทต่างๆ กับหน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. นางสาวณัฐวรรณ บำรุงภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ทราบ

(๒) จัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ เลขที่พัสดุที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน

(๓) จัดทำการซื้อ/จ้างตามแผน ซึ่งเป็นรายจ่ายประจำ สำนักงาน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ฯลฯ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. นางสาวนิลยา แสนหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ช่วยปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของ อบต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/กองช่าง.....

## กองช่าง

### ๑. นายศิริเดช พนารัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงานงานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. นายพงศธร มูลจันทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่

(๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างสาธารณะ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. นางสาวจุลภา ทวีโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองช่าง ดูแล รักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ และรายงานข้อมูลต่างๆ ตามที่หน่วยงานอื่น ขอความร่วมมือ ตลอดจนงานเก็บรวบรวมระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ ของทางราชการ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำหนังสือคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล และควบคุมการออกเลขที่คำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล และเก็บรักษาให้เรียบร้อย จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาของกองช่าง ก่อนนำส่งกองคลัง ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. นายยุทธนา.....



**๔. นายยุทธนา อัจฉาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและการบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อาคารการประปา เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นายสิทธิชัย ภูมศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับการไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน รวมทั้งให้รับผิดชอบ เป็นพนักงานขับรถกระเช้า ทะเบียน ๘๓-๔๔๙๘ อุตรธานี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอู่จัน ตลอดจน ให้ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว ตลอดจนให้ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ คันดังกล่าวและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**๑. นายภูติท ขาวขันธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐาน สถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการ ศึกษาส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. นางสาวศุภลักษณ์ เจียรวาปี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ**

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย พัสดุของกองการศึกษา งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. ครู** ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอู่มุงจาน

๓.๑	นางอารยา ประสันแพงศรี	ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒	เลขที่ตำแหน่ง	๗๓๓๐๘๖๖๐๐๕๒๘
๓.๒	นางอรุณี ศรีแสง	ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒	เลขที่ตำแหน่ง	๗๓๓๐๘๖๖๐๐๕๔๑
๓.๓	นางทศเพ็ญ ขยันดี	ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒	เลขที่ตำแหน่ง	๗๓๓๐๘๖๖๐๐๕๔๐
๓.๔	นางสุพรรณ โทศรี	ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒	เลขที่ตำแหน่ง	๗๓๓๐๘๖๖๐๐๕๒๙
๓.๕	นางสาวพัชรี บุญคง	ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒	เลขที่ตำแหน่ง	๗๓๓๐๘๖๖๐๐๕๓๐

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะพึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ผู้ดูแลเด็ก** ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอู่มุงจาน ประกอบด้วย

๔.๑	นางสาวรุจิรา เหล่าก้อนคำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๔.๒	นางสาวธนาภรณ์ พัฒวัลย์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๔.๓	นางสุกัญญา อัมวิชา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๔.๔	นางจันมี พันแสน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๔.๕	นางจิตติพร คลังตุ้ย	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๔.๖	นางสาวหนูเล็ก แสนอุบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

โดยมอบหมายให้ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
๒. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางสาวสุจิตรา มาพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางสาววิไลลักษณ์ พันแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๒) ช่วยจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์
- ๓) ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียน เก็บและค้นหาหนังสือ
- ๕) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ
- ๖) ช่วยจัดหาดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์
- ๗) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **กองสวัสดิการสังคม**

**๑. นายชาญชัย อ่อนละมุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)**  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง เร่งรัดงานที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนสวัสดิการสังคม ดังนี้ งานธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี หรือราชการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

**๒. นางหทัยทิพย์ เนินนิราช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ**

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น ตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวชนิษฐา จันทรเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ช่วยปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ ตลอดจนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับ.....

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายดิเรก เหล่าก้อนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน