



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

ที่ ๕๙๐/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐาน  
ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการ  
อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จ.อุดรธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ  
บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี  
ประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ  
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน ดังต่อไปนี้

**นายวรวิทย์ ชาวสระใคร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน  
ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนา  
เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ  
ที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ และการบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและ  
ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือ  
เปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน  
การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**นายเจษฎาวุธ กุลชาติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)**  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับ  
กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอ  
ความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครอง  
บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ และการบริหารงานบุคคลของ  
อบต. ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ  
พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและ  
ระงับอัคคีภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบล การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วน  
ตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาววารภรณ์ โสภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหาร งบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สินและการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายการละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน 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 รับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน งานจัดทำแผนอัตรากำลัง/ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานของพนักงาน และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานตรวจสอบ บันทึก เสนอรายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแก่ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงานเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียน

ประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในทะเบียนประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึกของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในสำนักปลัด ฎีกาเบิกจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจนสถิติสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. นางสาวกรปรียา 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 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๔. พันจ่าอากาศเอกอภิวัฒน์ พลวิฑูรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานรักษา ความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาภัยฝ่ายพลเรือน งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. จำลิบเอกชัชพรธรณ ทองเปี่ยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการ งานธุรการ งานข้อมูลการเลือกตั้ง และงานสารบรรณที่ต้องใช้ ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ เก็บและ รักษาหนังสือ พิมพ์ คัดสำเนาของหนังสือ เอกสาร หลักฐานต่างๆ เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัด ทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการค้าและอุตสาหกรรม งานทะเบียน เอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ งานบันทึก ข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง ประกาศต่างๆ ในระบบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวันและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน ตรวจสอบและรักษาระบบสารสนเทศข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รับผิดชอบงานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุภายในสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑) จัดทำเวทีประชาคมประจำปี และช่วยจัดทำเอกสารข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการ ดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม

๒) ช่วยจัดทำข้อมูลและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อ การวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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 ช่วยจัดทำบันทึกย่อเรื่อง จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นายวิโรจน์ ยุทธกิจโกมล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบขับรถยนต์ต่อเนกประสงค์ ทะเบียน ๔๐-๐๓๙๔ อุดรธานี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน ตลอดจนให้ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นางสาวชिरาพร สีแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบขับรถบรรทุกทุกขยะ ทะเบียน ๘๒-๘๓๔๗ อุดรธานี และรถดับเพลิงทะเบียน ๘๓ - ๘๕๑๓ อุดรธานี พร้อมทั้งให้ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นายฤทธิไกร พลสกุล ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน
๒. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ
๓. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. คนงานประจำรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)**

๑๒.๑ นายแสงเดือน ช่วยหาร

๑๒.๒ นายสายสมร สาเกตู

๑๒.๓ นายณรงค์ฤทธิ์ สีสันทัด

๑๒.๔ นายทองคำ สุตสาคร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มจาน รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (คันสีเหลือง) ทะเบียน บธ ๑๗๙๘ อุตรธานี และรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กฉ ๗๗๐๒ อุตรธานี ตลอดจนให้ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**กองคลัง**

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

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

เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่างๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวกมลชนก สิงห์เสนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน**  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุทุกขั้นตอนตั้งแต่การจัดการจัดหาพัสดุประจำปี การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ตลอดจนการกำหนดครุภัณฑ์และประทับรหัสครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาและจัดทำหลักฐานการยืมครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวจุไรรัตน์ คำเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน**  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

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

(๔) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๕) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าก่อสร้างถังเก็บกักน้ำประปาหมู่บ้าน ฯลฯ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๖) นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๗) จัดทำบัญชีแยกประเภท , นำเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

(๘) งานควบคุมภายใน

(๙) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

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

การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๑๐) หลักฐานการเบิก - จ่าย เบี้ยยังชีพคนชรา

(๑๑) โอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย และสมุดเงินสดรับ

(๑๔) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๕) นำใบนำส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและนำหลักฐานการเบิกจ่ายลงทะเบียนรายจ่าย

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางวิภาดา บำรุงภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

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

(๔) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๕) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าก่อสร้างถังเก็บกักน้ำประปาหมู่บ้าน ฯลฯ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๖) นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๗) จัดทำบัญชีแยกประเภท ,นำเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

(๘) งานควบคุมภายใน

(๙) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ - จ่ายเงินสด กระดาษ ทำการกระทหายอดรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ รายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับ - จ่าย เงินสดประจำเดือน และงบทดลองประจำเดือน

การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๑๐) หลักฐานการเบิก - จ่าย เบี้ยยังชีพคนชรา

(๑๑) โอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย และสมุดเงินสดรับ

(๑๔) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๕) นำใบนำส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและนำหลักฐานการเบิกจ่ายลงทะเบียนเงินรายจ่าย

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางสาวณัฐวรรณ บำรุงภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) จัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน

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

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนิลยา แสนหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ช่วยปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของ อบต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษา หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### กองช่าง

๑. นายชาญชัย เจริญสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพงศธร มุลจันทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่

(๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและ ถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างสาธารณะ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วน ตำบลอุ่มจาน

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวีรชัย ดีเหมือน ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่



(๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างสาธารณะ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. นางสาวกนกวรณ สุวรรณม์ 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

#### **๕. นายยุทธนา อาจหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและการบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคารอาคารการประปา เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **๖. นายสิทธิชัย ภูมศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับการไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน รวมทั้งให้รับผิดชอบ เป็นพนักงานขับรถกระบะเข้า ทะเบียน ๘๓-๔๔๙๘ อุตรธานี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน ตลอดจนให้ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว ตลอดจนให้ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าวและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเจษฎาวุธ กุลชาติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การ แขนงแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการ วิจัย การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา การบริหารงานบุคคลของ พนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวศุภลักษณ์ เจียรวาปี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา งานประสานงานส่วนราชการ ต่างๆ งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการ ลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. ครูผู้ดูแลเด็ก

๓.๑ นางทศเพ็ญ ชยันดี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๐ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสว่าง

๓.๒ นางอรุณี ศรีแสง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๑ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอู่จาน

๓.๓ นางอารยา ประสันแพงศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๘ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอู่จาน

๓.๔ นางสุพรรณ แพงสุดโท ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๙ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอู่จาน

๓.๕ นางสาวพัชรี บุญคง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๐ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนอง

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะพึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ผู้ดูแลเด็กทั้ง ๓ ศูนย์ ประกอบด้วย

๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอู่มุงจาง มอบหมายให้

(๑) นางสาวรุจิรา เหล่าก้อนคำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
(๒) นางสาวธนาภรณ์ พัฒวัลย์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
(๓) นางสุกัญญา อัมวิชา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
(๔) นางจันมี พันแสน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสว่าง มอบหมายให้

(๑) นางจิตติพร คลังด้อย	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
(๒) นางสาวหนูเล็ก แสนอุบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนอง มอบหมายให้

(๑) นายวัฒนา จันทิเทศ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
-----------------------	----------------------	---------	-------------

โดยมอบหมายให้ผู้ดูแลเด็กทุกศูนย์ ฯ 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 ศาสนาและวัฒนธรรมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๒) ช่วยจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์
- ๓) ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียน เก็บและค้นหาหนังสือ
- ๕) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ
- 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 มีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง เร่งรัดงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้ งานธุรการ งานพัฒนา ชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี หรือราชการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนา กับประชาชนในท้องถิ่น อย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวนิษฐา จันทรเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายดิเรก เหล่าก้อนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน