



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

ที่ ๒๙๓ /๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

\*\*\*\*\*

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ได้รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ นั้น จึงทำให้คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ที่ ๒๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ เปลี่ยนแปลงไป นั้น

เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ เป็นปัจจุบัน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานจริง และให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ที่ ๒๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ และใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ**

**พนักงานส่วนตำบล**

๑. นายสมาน เพ็งสว่าง ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลและติดตาม การปฏิบัติงานของพนักงานทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดลำปาง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งในการปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบลกรณีนายสมาน เพ็งสว่าง ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวมาลัย ยาวีเคียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. นายธีรไชย รูปงาม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยการวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การเตรียมการประชุม รายงานการประชุม รายงานอื่นๆ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ งบประมาณของหน่วยงาน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปี จัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการพัฒนาประจำปี แผนดำเนินงานบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาส่งเสริมงานด้านการท่องเที่ยว และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด กรณีนายธีรไชย รูปงาม ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายชัยชนะ ปัญญาเย็น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทน

๓. นายธีรไชย รูปงาม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ตามคำสั่งที่ ๑๙๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ เกี่ยวกับการจัดสอบ สรรหา การโอน (ย้าย) บรรจุแต่งตั้ง ออกคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การลาออกจากราชการ การเก็บรักษา แก้ไขข้อมูลงานทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง จัดทำแผน อัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร จัดทำเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนของข้าราชการบำนาญ จัดทำ หนังสือรับรองต่างๆ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรตำบลจางเหนือ และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวพลอยปภัส ไชยยานนท์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปี จัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการพัฒนาประจำปี แผนดำเนินงาน บันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan ของกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี การศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต จัดทำคู่มือการให้บริการตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกขออนุญาตทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีนางสาวพลอยปภัส ไชยยานนท์ ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญพรรณ แพทย์วงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๕. นางสาวเพ็ญพรรณ แพทย์วงศ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา งานสาธารณสุขอนามัยครอบครัวและอนามัยสิ่งแวดล้อม สันทนาการ การอนามัย และสุขภาพการปกครองท้องถิ่น งานเด็กแรกเกิด ควบคุมบัญชีรายชื่อ รับลงทะเบียน ควบคุมงบประมาณเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพทุกประเภท ตรวจสอบสำรวจรายงานผู้ด้อยโอกาสภายในตำบลจางเหนือ จัดทำโครงการการพัฒนาอาชีพให้กลุ่มต่างๆ ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนากลุ่มแม่บ้านตำบล กลุ่มเยาวชนตำบล งานสภาเด็กและเยาวชนตำบล ช่วยเหลืองานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน งานด้านการเกษตรและด้านปศุสัตว์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีนางสาวเพ็ญพรรณ แพทย์วงศ์ ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวพลอยปภัส ไชยยานนท์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๖. นายภาณุวัฒน์ พรหมวิชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการแพทย์ฉุกเฉิน จัดเก็บ รวบรวม ฝึกอบรม ทบสวน ประสานงานร่วมกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลจางเหนือ แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานศูนย์ประสานงานต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำโครงการส่งเสริมกีฬา สันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีนายภาณุวัฒน์ พรหมวิชัย ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางเขมวรรณ อินปัญญา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน

๗. นางเขมวรรณ อินปัญญา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำร่าง พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เสนอแฟ้ม ในสำนักงานปลัด ควบคุมการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ติดต่อประสานงานต่างๆ ส่งหนังสือหน่วยงานภายในและภายนอก งานควบคุมดูแลความสะอาดอาคารและสถานที่ทั้งภายในและ

ภายนอกอาคาร งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ภายใน การขอใช้สถานที่/ห้องประชุม งานจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับหน่วยงานภายนอก งานรับแบบคำร้องทั่วไป เช่น ขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ และดูแลควบคุมเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งตรวจทานแฟ้มเสนองาน การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การประเมินผู้บริหารท้องถิ่น ดูแลงานประชาสัมพันธ์ เช่น การพัฒนาปรับปรุง Website องค์กรบริหารส่วนตำบล จางเหนือ รวบรวมข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี จัดทำวารสารประจำปี จัดทำทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยเหลืองานกิจการสภา จัดทำบัญชีเงินเดือน งานศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร งานฎีกาเบิก จ่ายของสำนักปลัด ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีนางเขมวรรณ อินปัญญา ไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายภาณุวัฒน์ พรหมวิชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางลองขวัญ ต้นด้อย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่จัดทำร่าง พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เสนอแฟ้มในสำนักงานปลัด ควบคุมการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ติดต่อประสานงานต่าง ๆ ส่งหนังสือหน่วยงานภายในและภายนอก ดูแลควบคุมเครื่องถ่ายเอกสาร จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการอบรมสัมมนา จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ของสำนักปลัด จัดทำรายงานการประชุม จัดประชุมของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์ต่าง ๆ เช่น เวรประจำหน่วยบริการประชาชน เวรรักษาสถานที่ราชการ เวรบริการประชาชนในเวลาพักเที่ยง เวรเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายธนาวุธ สุวรรณนัง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการขับรถยนต์ราชการเพื่อรับ - ส่ง บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ งานรถพยาบาลกู้ชีพ ออกปฏิบัติงานกู้ชีพฉุกเฉิน ส่งผู้ป่วยยากไร้ พร้อมทั้งดูแลรถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน รวมถึงจัดทำเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายธนศร์ สุวรรณเมือง ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ พร้อมทั้งดูแลรถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน รวมถึงจัดทำเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายประกิต สุวรรณเมือง ตำแหน่งยาม ปฏิบัติงานอยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายอุทัย ตะสิทธิ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ประจำรถขยะ) ปฏิบัติงานเป็นพนักงานเก็บขยะ โดยมีหน้าที่จัดเก็บขยะ ภายในพื้นที่ตำบลจางเหนือทุกหมู่บ้าน ตามตารางการเก็บขยะที่กำหนดไว้และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายเกริกไกร ปัญญาวงศ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานหน้าที่ในการดับเพลิง ฝ้าระวัง เหตุไฟไหม้ งานประจำรถบรรทุกน้ำและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ทำหน้าที่เป็น พนักงานประจำรถดับเพลิง ขับรถพยาบาลกู้ชีพ ออกปฏิบัติงานกู้ชีพฉุกเฉิน ส่งผู้ป่วยยากไร้ รายงานข้อมูลการใช้ รถยนต์และสภาพรถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางประทุมทอง ไชยเสน ตำแหน่งคนงานทั่วไป (แม่บ้าน) ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร สำนักงาน ห้องน้ำ ห้องครัว ห้องเก็บของ อาคารหอประชุม งานล้างภาชนะสำหรับใช้ในงานหรือกิจกรรม โครงการต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นงานและนำดื่มในสำนักงาน งานรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน งานบ้าน งานครัว งานเก็บขยะภายในสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## กองคลัง

### พนักงานส่วนตำบล

๑. นางสาวมาลัย ยาวีเคียน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านงานบริหารทั่วไปกองคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้และผลประโยชน์ งานการพัสดุ และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีนางสาวมาลัย ยาวีเคียนไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายธนภูมิ โสสุวรรณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รักษาราชการ แทน

๒. นางสาววารภรณ์ ชุ่มวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการเงินและบัญชี ทำบัญชี ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและ นอกงบประมาณ รายงานแสดงฐานะทางการเงิน ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีการงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือน มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### ๒.๑ งานการเงิน

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา คุมงบประมาณในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง
- จัดทำเช็ค ตลอดจนนำเช็คไปจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- นำเงินรายได้ฝากธนาคาร

#### ๒.๒ งานบัญชี

- จัดทำบัญชีขั้นต้น ขั้นปลาย
- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน /ไตรมาส
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ
- จัดทำรายจ่ายแยกตามแผนงาน
- จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- จัดทำกระดาษทำการต่าง ๆ
- เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน



และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีนางสาววราภรณ์ ชุ่มวงค์ ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางศิริพร เชิงแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. นางศิริพร เชิงแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ ในระบบ e-GP การปรับแผนและการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดส่งประกาศสอบราคา ประกวราคา จัดจ้างให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ระหว่างการรับประกัน แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความชำรุดของพัสดุก่อนดำเนินการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา จัดเก็บหนังสือค้ำประกันนำฝากตู้নিরภัย จัดทำรายงานพัสดุกงเหลือประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน รับ - จ่ายวัสดุสำนักงาน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีนางศิริพร เชิงแก้ว ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ ชุ่มวงค์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๔. นางสาวปรารถนา เครือคำ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปรายรายวัน ควบคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตาม ทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง จัดทำแผนและประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีทุกปี ออกพื้นที่รับชำระเงินค่าภาษี ค่าขยะทุกเดือน งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส.๓) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และค่าขยะมูลฝอย งานแผนที่ภาษี ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีนางสาวปรารถนา เครือคำ ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ ชุ่มวงค์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวกนกอร ทะนันไชย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ จัดทำร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ ในระบบ e-GP การปรับแผนและการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน จัดส่งประกาศสอบราคา ประกวราคา ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ

ดำเนินการตรวจสอบความซื่อสัตย์สุจริตของพัสดุที่อยู่ระหว่างการรับประกันแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ดำเนินการแก้ไข ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความซื่อสัตย์สุจริตก่อนดำเนินการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา จัดเก็บหนังสือค้ำประกันนำฝากตู้নিরภัย อบรม. จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รับ - จ่าย วัสดุสำนักงาน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวจันทร์พิมพ์ อินทร์ภิบาล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา คຸມงບประมาณในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง จัดทำเช็ค ตลอดจนนำเช็คไปจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน นำเงินรายได้ฝากธนาคาร จัดทำบัญชีขั้นต้น ขั้นปลาย จัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน /ไตรมาส จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ จัดทำรายจ่ายแยกตามแผนงาน จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ จัดทำกระดาษทำการต่าง ๆ เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กองช่าง

### พนักงานส่วนตำบล

๑. นายธนภูมิ โถสุวรรณย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานด้านกองช่างต่าง ๆ การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงาน ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายงานก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านการงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมการตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไปเคหะและชุมชน

๑.๒ งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๓ งานผังเมือง

กรณีนายธนภูมิ โถสุวรรณย์ ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายชัยชนะ ปัญญาเย็น ตำแหน่งผู้อำนวยการการศึกษาฯ เป็นผู้รักษาราชการแทน

## พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาววรนิษฐ์ ตันใจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานด้านงานธุรการเกี่ยวกับหนังสือเอกสารทั้งหมดของกองช่าง งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ งานควบคุมการรับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ งานจัดทำการเบิกสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย การรวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานประสานโครงการต่าง ๆ กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภา ฯลฯ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายทินกร เปี้ยสาย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานด้านงานสำรวจโครงการก่อสร้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน อาคารและแหล่งน้ำ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการโดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง แก้ว และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบและรายการ งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร จัดทำสถิติข้อมูลในการซ่อมบำรุงถนน ร่องระบายน้ำและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอินสม เทพศิริ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนตรวจสอบบำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่าง ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียงตามสายหมู่บ้าน ออกสำรวจ รวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานไฟฟ้าส่องสว่าง เครื่องเสียงตามสาย รับเรื่องร้องทุกข์ไฟฟ้าขัดข้อง เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน บำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน จัดทำทะเบียน รวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศในอาคารสำนักงาน งานติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ภายในและภายนอกหน่วยงาน ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## พนักงานส่วนตำบล

๑. นายชัยชนะ ปัญญาเย็น ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษ ส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลป ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา งานบริหารงานทั่วไป งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย กรณีนายชัยชนะ ปัญญาเย็น ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายธีรชัย รูปงาม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. นางสาวชาริณี วงศ์วาลย์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ในชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาและสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ การจัดทำบันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลทางระบบสารสนเทศทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสำรวจข้อมูลเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสภาเด็กและเยาวชน งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายงานงบประมาณรายงานจ่ายประจำปีเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพและสวัสดิการสำหรับข้าราชการครูผู้ดูแลเด็ก ร่วม วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รายงาน ผลการปฏิบัติงาน เช่น โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ งานพัสดุของกรศึกษาฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย กรณี นางสาวชาริณี วงศ์วาลย์ ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายชัยชนะ ปัญญาเย็น ตำแหน่งหัวหน้าผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. นางสุนิสา วงศ์แก้วมูล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วน ตำบลจางเหนือ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมี หน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน ตามวัย เตรียมความพร้อมในการ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบ องค์กรรวม จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ของเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยของเด็ก ตรวจสอบการปรุงอาหารกลางวันเด็กให้ถูกต้องตามโภชนาการ ประสาน ความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว จัดทำรายงาน ข้อมูลต่าง ๆ สำรอง จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา รายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือทราบตามกำหนด และปฏิบัติงานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรกำหนดมาตรฐานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ได้แก่ คุณลักษณะของเด็กที่พึงประสงค์ ๑๒ ประการ คุณลักษณะตามวัย (ด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา) การจัดประสบการณ์ ตลอดจนการจัดกิจกรรมประจำวันสำหรับเด็ก

๔. นางสาวสิริญา เบี้ยสาย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่วนตำบลจางเหนือ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นครู โดยมีหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความ เจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย เตรียมความพร้อมในการพัฒนาและการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์กรรวม จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม ประจำวัน จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ ของเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยของเด็ก ตรวจสอบ การปรุงอาหารกลางวันเด็กให้ถูกต้องตามโภชนาการ ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็ก กับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว จัดทำรายงาน ข้อมูลต่าง ๆ และสำรวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา รายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือทราบตามกำหนด ปฏิบัติงานด้านพัสดุและวัสดุ สื่อการเรียนการ สอน จัดทำทะเบียนพัสดุ วัสดุ และสื่อการเรียนการสอน ดูแลพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยพร้อมใช้งาน จัดเก็บวัสดุและสื่อการเรียนการสอนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นหมวดหมู่ และ ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำเอกสารต่าง ๆ

๕. นางวีรญา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วน ตำบลจางเหนือ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๙ ปฏิบัติหน้าที่เป็นครู โดยมีหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย เตรียมความพร้อมในการพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ของเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยของเด็ก ตรวจสอบการปรุงอาหารกลางวันเด็กให้ถูกต้องตามโภชนาการ ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว จัดทำรายงาน ข้อมูลต่าง ๆ และสำรวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา รายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือทราบตามกำหนด และปฏิบัติงานด้านงานธุรการ จัดเก็บเอกสาร จัดทำทะเบียนเด็ก ใบรับสมัคร จัดทำข้อมูลเด็กและประวัติสุขภาพ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการของเด็ก โดยมีบันทึกสุขภาพรายงานพัฒนาการเด็ก โดยมีการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง จัดทำข้อมูลเด็ก จัดทำสรุปโครงการ และจัดให้มีกิจกรรม/โครงการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจางเหนือ มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การแปรงฟันหลังอาหารกลางวัน กิจกรรมนันทนาการ เช่น กิจกรรมเคลื่อนไหวเข้าจังหวะ การออกกำลังกายทั้งในที่ร่ม และกลางแจ้งกิจกรรมการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เช่น วันเด็ก วันแม่ วันสำคัญทางพุทธศาสนาต่าง ๆ วันพ่อ วันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ วันลอยกระทง

๖. นางสาวแสงจันทร์ อุ่นเรือน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นครู โดยมีหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย เตรียมความพร้อมในการพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ของเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยของเด็ก ตรวจสอบการปรุงอาหารกลางวันเด็กให้ถูกต้องตามโภชนาการ ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว จัดทำรายงาน ข้อมูลต่าง ๆ สำรวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา รายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือทราบตามกำหนด และปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน จัดทำแผน โครงการ และกิจกรรมตามหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร จัดทำคำสั่งประสานการจัดสถานที่ ประเมินโครงการเป็นรูปเล่ม และและปฏิบัติงานด้านการเงิน รับ-ส่งเงิน จัดทำบัญชี และรายงานเกี่ยวกับรายรับ-รายจ่าย ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.จางเหนือ ทำบัญชีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.จางเหนือ

### พนักงานจ้าง

๑. นายทศพร ต้นด้อย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่จัดทำร่าง พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เสนอแฟ้ม ควบคุมการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ติดต่อประสานงานต่าง ๆ ส่งหนังสือหน่วยงานภายในและภายนอก จัดเตรียมอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์สำหรับการอบรมสัมมนา จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ จัดทำรายงานการประชุม ประชุมของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และจัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ของกองการศึกษาฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวมานิต จันทร์วงศ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลเด็ก โดยมีหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย เตรียมความพร้อมในการพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ของเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยของเด็ก ตรวจสอบการปรุงอาหารกลางวันเด็กให้ถูกต้องตามโภชนาการ ประสานความสัมพันธ์ระหว่าง เด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว

จัดทำรายงาน...



จัดทำรายงาน ข้อมูลต่าง ๆ สํารวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา รายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือทราบตามกำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางขวัญรุ่ง กัญธิยาใจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลเด็ก โดยมีหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย เตรียมความพร้อมในการพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ของเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยของเด็ก ตรวจสอบการปรุงอาหารกลางวันเด็กให้ถูกต้องตามโภชนาการ ประสานความสัมพันธ์ระหว่าง เด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว จัดทำรายงาน ข้อมูลต่าง ๆ สํารวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา รายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือทราบตามกำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางเพชรรา แก้วหน่อ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลเด็ก โดยมีหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย เตรียมความพร้อมในการพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ของเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยของเด็ก ตรวจสอบการปรุงอาหารกลางวันเด็กให้ถูกต้องตามโภชนาการ ประสานความสัมพันธ์ระหว่าง เด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว จัดทำรายงาน ข้อมูลต่าง ๆ สํารวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา รายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือทราบตามกำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับมติ คณะรัฐมนตรี คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมคิด วงศ์ปิ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ