



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

ที่ **พ.ศ./๒๕๖๖**

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและให้มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

มอบหมายให้ นายอุดมโชติ ศรีสุนทร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานในภาพรวมทั้งหมดในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการเกี่ยวข้อง วางแผนบริหารจัดการระบบงาน อำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล รายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวชไมพร สุขเกษม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบัญ

มอบหมายให้ นางลลิตา บรรดาศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑ รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวศศิวิมล ชาวตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวสุพัตรา โคตรเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบัญ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ รับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมประชุม

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

/๔) จัดทำ...

๔) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๗) อำนวยความสะดวก ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์

๘) ประชาสัมพันธ์ คอยให้คำแนะนำหรือตอบซักถามแก่ประชาชนทั่วไป และประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

๙) งานรับจดทะเบียนพาณิชย์

๑๐) จัดทำฎีกาค่าใช้จ่าย จัดซื้อจัดจ้างต่างๆ งานไปราชการ ของสำนักปลัด (ยกเว้นงานการศึกษา)

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายปุริม จันทร์สว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ดูแลรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๕๖๕๑ อุดรธานี

๒) รับผิดชอบการต่อทะเบียนรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๕๖๕๑ อุดรธานี

๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์

๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และจดบันทึกรายละเอียดการเดินทาง

๕) ช่วยเหลืองานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือกับหน่วยงานราชการอื่นๆ

๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายจันทิ แก้วกองศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) เปิด-ปิด ห้องและอาคารสำนักงาน

๒) ดูแล ทำความสะอาด หอประชุม ห้องน้ำหอประชุม ศูนย์ป้องกันฯและพื้นที่นอกอาคาร

๓) ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ในอาคารให้ทั่วถึงและเพียงพอ

๔) ดูแลปรับปรุงสวนหย่อม ตัดตกแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ และตัดหญ้า บริเวณต่าง ในเขตสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

๕) ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวนรินสุดา ลิขล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ดูแล ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม

- ๒) งานต้อนรับให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) งานช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์การประชุมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี
- ๔) ช่วยเหลือให้บริการถ่ายเอกสาร
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานงานเจ้าหน้าที่

๒.๑ นางสาวสุพัตรา สุขเกษม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานงานเจ้าหน้าที่
- ๒) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการงานงานเจ้าหน้าที่
- ๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลัง
- ๔) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก
- ๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติ ลงข้อมูลประวัติในระบบสารสนเทศ LHR และระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง
- ๖) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก
- ๘) การควบคุมวันลา
- ๙) งานบำเหน็จ / บำนาญ
- ๑๐) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
- ๑๑) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑๓) งานพัฒนาบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง
- ๑๔) งานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นายภควัต นาคม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑ รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนายวีระวัฒน์ นันทจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- ๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและนโยบายของราชการ
- ๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๖) งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณเพิ่มเติม

/๘) จัดทำ...

- ๗) จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนา
- ๘) จัดทำและบรรจุโครงการเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๙) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สามัคคี

- ๑๐) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๑๑) จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตสี่ปี
- ๑๒) ปฏิบัติงานลงบัญชี (E-Lass) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๑๔) งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ นางสาวสุธาสินี สุขใจ รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนด พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) คอยให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมิน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในกรปฏิบัติงานของงานการศึกษา

- ๒) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานบริหารงานทั่วไป
- ๔) งานแผนและวิชาการ
- ๕) งานวางแผนการศึกษา
- ๖) งานงบประมาณด้านการศึกษา
- ๗) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- ๘) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๙) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- ๑๐) งานจัดทำแผนด้านการศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม
- ๑๒) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๓) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ๑๔) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๑๕) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๑๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เช่น CCIS ,SIS
- ๑๗) งานตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากร

ทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑๘) ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางสาวจิราพร โคตรเพชร ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๐๒๔๕ นางวิยะดา จันทร์สว่าง ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๐๒๔๖ ซึ่งรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโชคชัย โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวนาถธิดา วาริศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๔) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- ๕) งานทางการศึกษา
- ๖) การวิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับแผน
- ๗) การวัดผลการประเมินการศึกษาการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
- ๘) การพัฒนาตำราเรียน
- ๙) การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- ๑๒) การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๓) การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- ๑๔) การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ๑๕) ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยประสานกับฝ่ายต่างๆ
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางระเบียบ โคตรเพชร ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๐๒๔๗ ซึ่งรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผากลางนา โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวอนูธิดา ปัดแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวนิตยา มหิวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๔) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- ๕) งานทางการศึกษา
- ๖) การวิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับแผน
- ๗) การวัดผลการประเมินการศึกษาการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
- ๘) การพัฒนาตำราเรียน
- ๙) การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- ๑๒) การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๓) การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- ๑๔) การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ๑๕) ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยประสานกับฝ่ายต่างๆ
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นางสาวอรุณเพ็ญ บริบูรณ์มังษา ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๐๒๔๘ ซึ่งรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสวีستی โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวเด่นเดือน พร้อมสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางอรัญญา บริบูรณ์มังษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนชุมชน
- ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๔) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- ๕) งานทางการศึกษา
- ๖) การวิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับแนะแนว
- ๗) การวัดผลการประเมินการศึกษาการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
- ๘) การพัฒนาตำราเรียน
- ๙) การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- ๑๒) การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๓) การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- ๑๔) การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ๑๕) ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยประสานกับฝ่ายต่างๆ
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวธิดาลักษณ์ คุ่มหมู่ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๐๒๔๘ ซึ่งรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโชคอำนวย โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวณัฐวรรณ มณีชม พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางกุลลาภ ลุนระวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนชุมชน
- ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๔) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- ๕) งานทางการศึกษา
- ๖) การวิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับแนะแนว
- ๗) การวัดผลการประเมินการศึกษาการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
- ๘) การพัฒนาตำราเรียน
- ๙) การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- ๑๒) การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๓) การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- ๑๔) การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง

- ๑๕) ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยประสานกับฝ่ายต่างๆ
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นายวิเชียร วรรณโสม ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑ รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายธรรมรัตน์ ชนะสะแบง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วย
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ
เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความ
เสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒) งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อ
ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

๕) งานศูนย์ อปพร.

๖) งานป้องกันทางถนนแก่ประชาชน

๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๑๐) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒) บันทึกข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายธรรมรัตน์ ชนะสะแบง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ
ตำแหน่งพนักงานขับรถกู้ชีพ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่ขับรถกู้ชีพ-กู้ภัย ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

๒) ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งาน

๓) เก็บรักษาอุปกรณ์รถยนต์กู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

๔) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และจดบันทึกรายละเอียดการเดินทางรถยนต์

ที่รับผิดชอบ

๕) แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ (กู้ชีพ)

๖) ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) แก่ผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วย

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายปฐุมิ จันท์สว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำ

๒) ดูแลและรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์

- ๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และจัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางรถยนต์ที่
รับผิดชอบ
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริการสาธารณสุข

๖.๑ นางสาวกัชชาพันธ์ เอนเกษร ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๔๖๐๑ ๐๐๑ รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานที่ได้รับ
มอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๓) งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๔) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๕) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๖) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- ๗) สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้าน
อนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล
- ๘) จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
ตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน
- ๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ๑๐) การสำรวจข้อมูล สุนัข หมาแมว และจำหน่ายวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นายสัญญา จันท์สว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๘๓๕ อุดรธานี
- ๒) ดูแลรับผิดชอบพนักงานจ้างประจำรถบรรทุกขยะ ให้ออกปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงเวลา
- ๓) ดูแลและรับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๘๓๕ อุดรธานี ให้
อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๘๓๕ อุดรธานี
และจัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางรถยนต์ที่รับผิดชอบ

- ๕) งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นายสมศักดิ์ อุบลบาน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่งคนงานประจำ
รถขยะ นายเก่งกานต์ เฟ่งพิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ และ นาย
วิเชียร ชัยภูมิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๘๓๕ อุดรธานี เพื่อจัดเก็บขยะ
ตามอาคารบ้านเรือน

- ๒) ดูแลและรับผิดชอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ มีให้เกิดความสูญหาย
- ๓) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๔) งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปทำลาย ณ บ่อขยะ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง หรือ
อุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)


(นายประสิทธิ์ สุขเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี