

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ที่ ๗๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นปัจจุบันจึง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและ การปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ องค์การบริหารส่วนตำบล วังทองได้กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการบริหารงาน ควบคุมดูแล ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นายอนุชิต เบ้าวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) งานบริหารวิชาการ

(๒) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสันชนาการ

มอบหมายให้ นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นางสาวนันทพร สนิทผล ตำแหน่งผู้ช่วยนักสันชนาการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์กีฬาหมู่บ้านและจัดงานกีฬาหมู่บ้าน

(๒) งานการส่งเสริมวิชาการด้านสุขภาพ และการสันชนาการ และกิจกรรมต่างๆให้เด็กเล็ก

เด็กเล็ก

(๓) จัดทำโครงการกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์

(๔) งานจัดทำโครงการและกิจกรรมด้านสันชนาการสำหรับเยาวชน นักเรียนผู้สูงอายุ และประชาชน

ทั่วไป

(๕) ประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก เช่น สถานศึกษา

๖. นาย. อบ
หัด อบค.
หัวหน้าสำนักงาน
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
สถานศึกษา
พิมพ์/ทาน...

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นางสาวช่อผกา กองทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- (๒) ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล และรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบำรุงศิลปะ จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ให้ นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นายอนุชิต เบ้าวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๓) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- (๔) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์ห้วยหินฝน ให้ นางสุนิตย์ ทิงดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางสาวอภิญญา เขียนจ่อหอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดการศึกษา
- (๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์นารยะ ให้ นางชลณชนก ธีรสุทธินันท์ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๐ นางสาวพนิดา ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางสาวอารียา สีสูง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และ นางสาว ภัทริญา ศรีราตรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการของเด็กที่อยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๓) ปฏิบัติงานด้านข้อมูลพัฒนาการเด็กที่อยู่ในความดูแลของศูนย์
- (๔) งานติดตามและประเมินผล
- (๕) จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ ฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์ปรางค์มะค่า ให้นางนฤมล อัคราช ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางสาวอุไร พิมพ์ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และ นางสาวกรทิพย์ ประดับทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการของเด็กที่อยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) ปฏิบัติงานด้านข้อมูลพัฒนาการเด็กที่อยู่ในความดูแลของศูนย์
- (๔) งานติดตามและประเมินผล
- (๕) จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ ฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กรณีมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทันที

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางศรีประภา ปัญญาธรรววงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง