

ที่ ศสท/๒๕๖๓

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗)
 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ
 ปลัดจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วน
 ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและ
 ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ องค์การบริหารส่วนตำบล
 หน้าที่ ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการบริหารงาน ควบคุมดูแล ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

มอบหมายให้ นางสาวสุรียรัตน์ คำสะไมล์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑ และ นายอนุชิต เข้าวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

- (๑) จัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์กีฬาหมู่บ้านและจัดงานกีฬาหมู่บ้าน
- (๒) งานการส่งเสริมวิชาการด้านสุขภาพ และการสันทนาการ และกิจกรรมต่างๆให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) จัดทำโครงการกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์
- (๔) งานจัดทำโครงการและกิจกรรมด้านสันทนาการสำหรับเยาวชน นักเรียนผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป
- (๕) ประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก เช่น สถานศึกษา
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

วิเทศ อบต.

ศึกษาธิการ ระดับชำนาญการ
หัวหน้าสำนักงานปลัด
หนังสือผู้อำนวยการเรียนและบันทึก
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

พิมพ์/ทาน.....

เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ และ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) งานการเงิน
- (๒) งานบัญชี
- (๓) งานรับเงิน และ เบิกจ่ายเงิน
- (๔) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย
- (๕) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- (๖) งานงบการเงิน และ งบดุล
- (๗) งานแสดงฐานะทางการเงิน
- (๘) งานพัสดุ
- (๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบำรุงศิลปะ จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

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

- (๑) งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา และ กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- (๒) งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) งานพัฒนากิจกรรมเด็ก และ เยาวชน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นางสาวศิริณี ชัยเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ และ งานสารบรรณ ภายในกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม
- (๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองการศึกษา ให้เรียบร้อย และ สามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- (๓) การจัดทำรายงานการประชุม / วาระการประชุม
- (๔) งานควบคุมภายใน กองการศึกษา
- (๕) งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำกองการศึกษา
- (๖) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์ห้วยหินฝน ให้ นางสุนิตย์ หิงดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางสาวอภิญญา เขียนจ้อหอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอน และ จัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย
- (๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๔) การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- (๕) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๖) การทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๗) การจัดหาแหล่งสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๘) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- (๙) รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์นาระยะ ให้ นางชลชนก ถิรสุนันท์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๐ นางสาวอารียา สีสูง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และ นางสาวภัทริญา ศรีราตรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการของเด็กที่อยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) ปฏิบัติงานด้านข้อมูลพัฒนาการเด็กที่อยู่ในความดูแลของศูนย์
- (๔) งานติดตามและประเมินผล
- (๕) จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ ฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ นำเสนอผู้บังคับบัญชา

หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์ปรางค์มะค่า มอบหมายให้นางนฤมล อัคราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางสาวอุไร พิมพ์ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางสาวพนิดา ทองมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย และ นางสาวกรทิพย์ ประดับทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการของเด็กที่อยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) ปฏิบัติงานด้านข้อมูลพัฒนาการเด็กที่อยู่ในความดูแลของศูนย์
- (๔) งานติดตามและประเมินผล
- (๕) จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ ฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ นำเสนอผู้บังคับบัญชา

หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กรณีมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทันที

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางศรีประภา ปัญญาทรราชวงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง