



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ที่ ๒๙๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ปฏิบัติงานดังนี้

นางสาวฐาปณีย์ จูติธพลวัตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางดารารัตน์ ดุงโคกกรวด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๖๐๐ นางธัญธร ประพันธ์มิตร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๖๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๒๑๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวกนกกาญจน์ ผึ้งสระ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายธนกร สาสีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานประชุม อบรม สัมมนาประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสืบสาน ส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และทำนุบำรุงประเพณีวัฒนธรรมอันดีงาม

บำรุงประเพณีวัฒนธรรมอันดีงาม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางสาวกนกกาญจน์ ผึ้งสระ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายธนกร สาสีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัฒนาและจัดทำแผนด้านการพัฒนาคุณภาพการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

- ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านการกีฬา การพัฒนา กิจกรรมนันทนาการ และการพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา

(Signature)

- ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เยาวชนและประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

- อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานด้านธุรการสารบรรณ บันทึกข้อมูล มอบหมายให้ นางสาวกนกกาญจน์ ผึ้งสระ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายธนกร สาสีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และ นายพิสิฐ วัชรวิชานันท์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

- ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้ งานอยู่เสมอ

- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานส่วนตำบลครุองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลาด มอบหมายให้ นางดารารัตน์ ดุงโคกกรวด ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๖๐๐ โดยมี นางภมรรัตน์ หมั่นอุส่าห์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาวศิริพร โพธิ์ไพร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) และนางสาว ชนม์นิภา สบายใจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน
- งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้าน จิตใจอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่รอบข้าง

- งานสังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้ เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

- งานจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน อาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจน เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบ พฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- งานการใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

- งานดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

- งานพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม มอบหมายให้ นางธัญธร ประพันธ์มิตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๗-๖๐๑ โดยมี นางศศิธร ศรีภูวงศ์ ตำแหน่ง พนักงาน ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน

- งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้าน จิตใจอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่รอบข้าง

- งานสังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้ เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

- งานจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- งานการใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

- งานดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- งานพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพะงาด มอบหมายให้ นางประกายจันทร์ เยี่ยมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยมี นางสาวหทัยา นาคสมบูรณ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)นางสาวกมล แผลมไธสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) และนางสาวจุไรรัตน์ แก้วมาศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน
- งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง
- งานสังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

- งานจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- งานการใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

- งานดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- งานพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าลาด มอบหมายให้ นางสาวอนัญญา อภัยแสน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยมี นางวาสนา สุราช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)และนางสาวสุภาพร ประกอบผล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน
- งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง
- งานสังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

- งานจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

[๕]

- งานการใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน
การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

- งานดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- งานพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายดำรงศักดิ์ นันอุมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ปลัด อบต.....	210/ค
รองปลัด อบต.....	
ผอ.กอง/หัวหน้าส่วน.....	ส.อ.ค
ตรวจ/ทาน.....	๒๕๖๘
ร่าง/พิมพ์.....	