



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่ ๔๔๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดกองหรือส่วนราชการที่จำเป็นในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ การแบ่งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน และการกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และจัดบุคลากรที่มีอยู่เดิมตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ตามคำสั่งที่ ๑๘๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับตำแหน่งต่างๆ ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานประจำให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ตลอดจนควบคุมบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของส่วนราชการภายในทุกส่วน ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและระเบียบที่ราชการกำหนดไว้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๘ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๔ อัตรา พนักงานครู อบต. ๒ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา) ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นายพิษณุ จันท์เงิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานภายในกองการศึกษาฯ และหาก นายพิษณุ จันท์เงิน ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวบุญวนิดา จุลภาพ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

- ควบคุมและดูแลงานเก็บข้อมูลวิเคราะห์ สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ควบคุมและดูแลงานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ควบคุมและดูแลงานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ควบคุมและดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ควบคุมและดูแลงานวางแผนแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการ

ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ควบคุมและดูแลงานส่งเสริมและพัฒนารเรียน การสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวบุญวนิดา จุลภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพื้นฐาน ก่อนปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลเรื่องวิชาการการศึกษา โภชนาการ และการพัฒนาการของเด็กด้าน ร่างกาย สติปัญญาและอารมณ์
- งานการศึกษานอกระบบและศึกษาตามอัธยาศัย
- งานศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาชาวบ้าน สืบสานประเพณีไทย
- งานกีฬาและนันทนาการ แข่งขันกีฬาท่าบล กีฬาด้านยาเสพติด
- ศึกษาวิเคราะห์วิจัย ร่างแผนการแนะแนวการศึกษาแนะแนวอาชีพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มอบหมายให้ นางสาวบุญวนิดา จุลภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมการลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น ทั้งหนังสือราชการภายในและภายนอก
- โต้ตอบหนังสือกับส่วนราชการต่างๆ
- รวบรวมข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการทั่วไปในเรื่องต่างๆ ของกองการศึกษาฯ
- ควบคุมการจัดเก็บหนังสือราชการของกองการศึกษาฯ
- ควบคุมการจัดทำสมุดคำสั่ง สมุดปิดประกาศ ของการศึกษาฯ
- บันทึกรายงานการประชุม ภายในกองการศึกษาฯ
- อำนวยความสะดวก ในการจัดเตรียมสถานที่และรับรอง การประชุมต่างๆ ในการตรวจเยี่ยมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กลาดตะเคียน
- ประสานการปฏิบัติงานราชการกับส่วนราชการอื่นในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กองการศึกษาฯ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุของกองการศึกษาฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ พูลเข้ม ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำใบผ่าน RV, AP, JV และ PV ของกองการศึกษาฯ
- จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินของกองการศึกษาฯ
- จัดทำงบกระทียอดของกองการศึกษาฯ
- จัดทำใบรายงานสถานะการเงินประจำวันของกองการศึกษาฯ
- จัดทำบันทึกข้อความงบทดลอง และงบทดลองของกองการศึกษาฯ
- จัดทำฎีกาต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกองการศึกษาฯ

-ลงบันทึกข้อมูลการจัดอาหารกลางวันที่มีคุณภาพ Thai School Lunch

-ลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๑ มอบหมายให้ นางสาว อรพรรณ พูลเข้ม ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวอรพรรณ พูลเข้ม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ ทั้ง ๒ อัตรา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

-ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

-บริหารงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

-จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

-จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

-การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-เป็นผู้แทนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก ในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางยุพา อาจคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ

-วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

-จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

-บริหารงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

-การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-เป็นผู้แทนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก ในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวประภาพร น้อยหาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

-ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

-งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

-งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

-ช่วยงานการเงินและพัสดุของกองการศึกษาฯ

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด โดยถือระเบียบของทางราชการเป็นหลัก หากมีปัญหาอุปสรรคขัดข้องประการใด ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวไพลักษณ์ ปะบัวบาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน