



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

ที่ ๘๗๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งหน้าที่และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ หมวดที่ ๑๑ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูเป็นไปอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้เกิดความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดในทางปฏิบัติงานแก่ทางราชการ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมปฏิบัติงาน ดังนี้

นายอาคม รูปสูง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่นงานอนามัย สิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานยาเสพติด การป้องกันเหตุรำคาญ งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหารตามหลักสุขาภิบาล การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ การสุขาภิบาลอื่น ๆ

๕. ให้ความรู้ แนะนำ อบรม สาธิต การจัดการสุขาภิบาลด้านต่าง ๆ แก่ผู้นำท้องถิ่น และประชาชนทั่วไป

๖. การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและการพัฒนามาตรฐาน และกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข

๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมการกำหนดนโยบาย และแผนงานของ อบต.

๙. ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐. การรักษาความสะอาด ควบคุมด้านการรักษาความสะอาดของถนน ทางเท้า และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

๑๑. รับทราบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นตามอำนาจหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

นางสาวทรรศวรรณ ห้วยหงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ตรวจสอบวันหมดอายุของสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓. จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งสถานประกอบการให้มาต่อใบอนุญาต
๔. รับคำร้องขอรับ ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. จัดทำเอกสารการอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. บันทึกข้อมูลสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๗. รับคำร้องเรียนเรียนงานสาธารณสุข
๘. รับคำร้องขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย
๙. จัดทำทะเบียนผู้ใช้บริการเก็บขยะมูลฝอย
๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของส่วนสาธารณสุข
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานรักษาความสะอาด

นายสมเกียรติ หงษ์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

นายเอนก เย็นฉ่ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู
๒. สำรวจและเตรียมถังขยะพร้อมสำหรับการให้บริการ
๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ชีพกู้ภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายประจัน สระแถม	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
นายประดิษฐ์ แก้วลิ้ม	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
นายมารุต แสงประเสริฐ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
นายสุรวุฒิ โคกอินทร์	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
นายสุธี คงคาหลวง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๒. รักษาความสะอาด และดูแลรักษาสถานที่ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. เก็บขยะมูลฝอยบริเวณไหล่ถนนสาธารณะและที่สาธารณะ

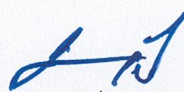
๔. ดูแลบำรุง รักษาความสะอาดสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ และบริเวณรอบอาคารสำนักงาน

๕. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ชีพกู้ภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบหากมีข้อขัดข้องหรือมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมานพ เปี่ยมคล้าย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

ที่ ๘๙๕ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งหน้าที่และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างของกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ หมวดที่ ๑๑ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูเป็นไปอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้เกิดความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดในทางปฏิบัติงานแก่ทางราชการ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่างปฏิบัติงาน ดังนี้

นายวิจิต คงกะพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองช่าง

๔. งานวางแผนพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. ควบคุมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๖. การวางแผนปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของกิจการประปา

๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.

๘. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙. งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นตามอำนาจหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งประกอบไปด้วยผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายโกศล อยู่คง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๒. งานออกแบบ การประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา งานด้านโยธา
๓. งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง งานบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจ
๔. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม ดัดแปลง อาคาร
๕. ออกใบอนุญาตขุดดิน ถมดิน
๖. ดูแลงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ การแจ้งไฟฟ้าชำรุด
๗. ระวังชี้แนวเขต
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุภาวดี จันท์นวน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการของกองช่าง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายโกศล อยู่คง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒. ควบคุมดูแลการขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๓. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุด ลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในพื้นที่

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายจิรายุส เอี่ยมลอยพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์การก่อสร้าง งานออกแบบและเขียนแบบงานก่อสร้าง

๒. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง

๓. งานสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง และแผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

นายพิรต์น์ โพธิ์ทอง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา
นายนิทัศน์ อินทร์บำรุง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา
นายอโนชา เปี่ยมคล้า	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผลิตน้ำประปา และตรวจสอบความผิดปกติของระบบผลิตน้ำประปา
๒. สำรวจการขอใช้น้ำประปาและเส้นทางของท่อเมนประปา
๓. ทำแผนที่ท่อเมนประปา
๔. สำรวจและแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๕. รับผิดชอบการใช้ และเบิกอุปกรณ์ไฟฟ้า น้ำประปา

นายสาธิต อินทร์บำรุง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา
นายกิตตินันท์ โตเผือก	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา
นายภานุเดช ทรายแดง	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผลิตน้ำประปา และตรวจสอบความผิดปกติของระบบผลิตน้ำประปา
๒. สำรวจ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ วางท่อประปา
๓. ตรวจ แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมมาตรวัดน้ำ ต่อท่อประปา บำรุงรักษาท่อ หรือวางส่งท่อน้ำดิบ การปิด-เปิดประตูน้ำ
๔. ซ่อมแซมท่อประปาแตก รั่ว /ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบหากมีข้อขัดข้องหรือมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายมานพ เปี่ยมคล้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู
ที่ ๘๗๐ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งหน้าที่และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกอง
การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ หมวดที่ ๑๑ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูเป็นไปอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้เกิดความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดในทางปฏิบัติงานแก่ทางราชการ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาววิชุดา อึ้งเจริญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษาและวัฒนธรรม

๔. งานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นแนะแนว การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๕. การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานการศึกษา การบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา

นางสาวพรสุดา พจนนกรกุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๑. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ดูแลรับผิดชอบศูนย์เด็กเล็กวัดวังตะกู

๓. งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็ก

๔. งานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน
๕. งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
๖. การประสานงานดำเนินงานวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังตะกู ๑ หมู่ที่ ๒

นางศรีสมร ฐานวรานุรักษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๙

นางสาวกัญสุรีย์ ผลรอด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๐

๑. สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๒. ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๕. วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๖. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ ที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

๗. สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๘. ดำเนินการตามระบบช่วยเหลือผู้เรียน

๙. อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม

๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียน

๑๑. จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๒. มีส่วนร่วมและเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางอาชีพ

๑๓. นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ มาพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวปาณิสรา ธัญญเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑. รับ - ส่ง นักเรียนจากผู้ปกครอง

๒. จัดเตรียมสถานที่เรียน วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนรู้ และช่วยเหลือครูในการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้

๓. สำนักรวจำนวนผู้เรียนประจำวัน

๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังตะกู ๒ หมู่ที่ ๔

นางสาวนิรมิต สาริตดี

ตำแหน่งครู

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
๒. ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
๕. วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
๖. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ ที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน
๗. สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
๘. ดำเนินการตามระบบช่วยเหลือผู้เรียน
๙. อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และค่านิยมที่พึงตามจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียน
๑๐. จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๑. มีส่วนร่วมและเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางอาชีพ
๑๒. นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ มาพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวมณีเนตร์ แก้วพิจิตร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

นางสุนีย์ รูปสูง

ลูกจ้าง

ตำแหน่ง นักการภารโรง

๑. รับ - ส่ง นักเรียนจากผู้ปกครอง
๒. จัดเตรียมสถานที่เรียน วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนรู้ และช่วยเหลือครูในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๓. สำนักรวจจำนวนผู้เรียนประจำวัน
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
หากมีข้อขัดข้องหรือมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบ ใน
เบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมานพ เปี่ยมคล้าย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู