



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข
ที่ ๕๘๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๕๔๒ / ๒๕๖๕ เรื่อง การย้ายสับเปลี่ยนสายงานของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน สังกัด กองคลัง มาดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้คำสั่งการกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองคลังเป็นปัจจุบัน และ สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัย อำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.หนองคาย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยขอแจ้ง การมอบหมายหน้าที่การงานและควมรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คลังองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวริน ดวงศรี เขือกเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ กำกับดูแลและควบคุมงาน การปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การ แนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนา ตำราเรียนการวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวริน ดวงศรี เขือกเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ ,นางวารุณี จำปานิล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๗ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานบริหารวิชาการ

/๒) งานนิเทศการศึกษา...

- ๒) งานนิเทศการศึกษา
- ๓) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ มอบหมายให้ นางวารุณี จำปานิล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๗ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๒) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล
- ๓) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- ๔) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- ๗) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๘) งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำส่วนการศึกษา
- ๙) กรอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายกิตติ สีไพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๔๘๐๑ ๐๐๑ โดยมี นางสาวสุนทรี จันทาศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองการศึกษา
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองการศึกษาให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองการศึกษา
- ๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ มอบหมายให้ นายกิตติ สีไพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓๐๑ ๔๘๐๑ ๐๐๑ โดยมี นางสาวสุนทรี จันทาศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงิน และจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านศรีสุข ให้เป็นปัจจุบัน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านศรีสุข

๑. นางวารุณี จำปานิล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านศรีสุข ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/๑.๒ วางแผนพัฒนา...

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนา สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนา เด็กปฐมวัย

๑.๗ นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครู ผู้ดูแลเด็ก

๑.๘ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ดูแลข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS)

๒. นางผ่องศรี มณีรัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๘ ,นางนงนุช สียงนอก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางอำพร ใจไธสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวกุลนันท์ ประแดงสงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวรุ่งนภา ชัยปัญหา พนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาวแพรวนภา อนันตภูมิ พนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาวบุญนิสา มะธิพิไซ พนักงานจ้างเหมาบริการ นางปนัดดา ปะมาคะตั้ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาว นางสาวสิริลักษณ์ นวนคำสิงห์ พนักงานจ้างเหมา บริการ นางสาววิภาดา ใจไธสง พนักงานจ้างเหมาบริการ นางนัยนา รัตนกุล พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านศรีสุข

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัด กิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๒) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ ประชาธิปไตย การรักษาสีแกวัล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็กในกรณีเด็กไม่

/มาเรียนเกิน ๓ วัน...

มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่นจัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายกิตติ สีไพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓๐๑ ๔๘๐๑ ๐๐๑ โดยมี นางสาวสุนทรี จันทาศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่ดังนี้ มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนและพัฒนากีฬา

๒) งานจัดหาดูแลวัสดุ อุปกรณ์กีฬา

๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๔) งานกีฬาและนันทนาการ

๕) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก

๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ทราบ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ด่านศรีสุข โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๕



(นายอชิรพัฒน์ สิงห์ทรายขาว)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข