



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน

ที่ ๖๙๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อองค์กรและเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

มอบหมายให้ นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ทำหน้าที่กำกับดูแลงานของกองการศึกษาทั้งหมด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๒ ศูนย์

๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการหรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓. การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตาม และแก้ไขปัญหาต่างๆ

๔. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต. ที่สังกัด

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยกองการศึกษาได้แบ่งงานในกองออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ พรหมกลีกร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลงานด้านนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๔. การตรวจทาน...

๔. การตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษา
๕. การเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๗. งานพัฒนาสื่อสารเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ พรหมกลีกร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลงานด้านนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การจัดการความรู้
๒. งานกิจกรรมนักเรียน งานวิจัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
๓. งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและวันสำคัญ
๔. งานบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการอัตรากำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่งานการศึกษา
๕. การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๖. การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
๗. การดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานด้านกีฬา และนันทนาการ
๙. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. การเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
๑๑. งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
๑๒. งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา
๑๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
๑๔. งานนิเทศติดตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๕. งานพัสดุ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนหมากมุ่น ให้นายสมศักดิ์ พรหมกลีกร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (หัวหน้าศูนย์) ทำหน้าที่กำกับดูแลการทำงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้

๔.๓.๑.๑ นางสาวเกศิณี ศรีสุระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมบ้านผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๒. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

/๓. จัดทำบันทึก...

๓. จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ลงระบบสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนหมากมุ่น
๖. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดหาอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓.๑.๒ นางจ้อย โสตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งกลับบ้านให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย กิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสังแวดล้อม ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ่างศิลา ให้นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (หัวหน้าศูนย์) ทำหน้าที่กำกับดูแลการทำงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้

๔.๓.๒.๑ นางสาวสุรัชดา ไพเราะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมบ้านผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๒. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
๓. จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ลงระบบสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนหมากมุ่น
๖. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดหาอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

/๔.๓.๒.๒ นางอุไรพร...

๔.๓.๒.๒ นางอุไรพร หนูนสิมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติงาน
ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งกลับบ้านให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพ
สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย กิจกรรม
กลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปฏิบัติงานนี้ให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓.๒.๓ นางสาวรณิ บุญหนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งกลับบ้านให้ผู้ปกครอง
๒. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความ
สะอาดอาคารสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ดูแลเกี่ยวกับพื้นที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ความ
ปลอดภัย
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น