



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามแจง
ที่ ๒๘๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ และเมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ การประกาศการจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และเพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามแจง ดังนี้

- ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามแจงที่ ๐๕๘/๒๕๖๒ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม ๒๕๖๒
- มอบหมายงานในหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ดังนี้

นายกฤษณธิชัย ห้วยจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ รายงานการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติของหน่วยงานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวอรุณประไพ คำสอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- ๑) งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- ๒) การบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- ๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- ๒) สืบค้นเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- ๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางสาวอรุณประไพ คำสอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ การดำเนินงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสนามแจง (อนุบาล ๓ ขวบ) โดยให้นางสาวสุจิตตรา สุขแจ่ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสนามแจง

๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิบูลย์พิทมาคม ให้ น.ส.รัศมี ศิริปัญญา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒๐๐-๕๔) เป็นหัวหน้าและนางวรัญญา อุบายลับ ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒๐๑-๗๔) เป็นผู้ช่วยด้านการสอนและกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์พิบูลย์พิทมาคม

โดยมอบหมายให้ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ที่ระหว่งเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้นายกฤษณ์รัชชัย ห้วยจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานกิจการศาสนา
- ๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๓.๕ งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๖ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- ๓.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามแจงทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามแจงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายผดุงศักดิ์ อุบายลับ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามแจง