



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลระเว

ที่ ๖๘๖ /๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.อุบลราชธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลระเว ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวรัตนา ทองกลิ้ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติภารกิจตลอดจนการวางแผนงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างภายในกองเป็นผู้ช่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวรัตนา ทองกลิ้ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกนกวรรณ บุญชิต ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ และนางสาวพรทิพา ทาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานแผนงานและวิชาการ

(๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว

(๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลระเว

(๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

(๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

(๑) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัย ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลระเว

(๒) งานพิจารณาจัดตั้ง การยุบรวมและยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลระเว

(๓) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียน การสอน คู่มือครู แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลระเว

...(๔) งานเผยแพร่ข่าวสาร.....

(๔) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการที่ เกี่ยวข้อง กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ระดับกองการศึกษา และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงาน การศึกษา

(๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) งานปลูกฝังประชาธิปไตย มีวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและการสร้างความ สัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

(๑) งานตรวจนิเทศการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

(๓) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารทั่วไป

(๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ

(๒) การบริหารงานบุคคล

(๓) การจัดทำงบประมาณด้านการศึกษา

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวรัตนา ทองกลิ้ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกนกวรรณ บุญชิต ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ และนางสาวพรทิพา ทาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๑) การส่งเสริมและอนุรักษ์งานประเพณี

(๒) งานศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

๒.๒ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

(๑) แผนแนวการศึกษาต่อเนื่องจาการศึกษาภาคบังคับและงานแผนแนวการประกอบอาชีพ

๒.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางสาวรัตนา ทองกลิ้ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกนกวรรณ บุญชิต นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการและนางสาวพรทิพา ทาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย

(๑) การกำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตาม มาตรฐานการดำเนินงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

/(๒) งานบริหารงบประมาณ...

(๒) งานบริหารงบประมาณทางการศึกษา การพัสดุการเงินและบัญชีของสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) งานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลระเว ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาแก ประกอบด้วย

๑. นางวรานุสรณ์ จอมใจ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ รก.ผอ.ศพด.บ้านนาแก
๒. นางสาวขวัญชนก รักญาติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓. นางสาวทิพานันท์ บุญเนตร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านระเว ประกอบด้วย

๑. นางสาววาสนา อินสอน ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ รก.ผอ.ศพด.บ้านระเว
๒. นางสุจิตรา คำล้าน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
๓. นางสาวกัลยาณี ไพจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๔. นายกิตติชัย พรหมศรี จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนกลาง ประกอบด้วย

๑. นางนฤมล ดวงจำปา ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ รก.ผอ.ศพด.บ้านดอนกลาง
๒. นางนิชาภา ทองเหลือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๓. นางกัลยาณี จิตเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๔. นางสาวอรไท บุตรศิลป์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำผ่าน ประกอบด้วย

๑. นางขวัญจิตร เอี่ยมศรี ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ รก.ผอ.ศพด.บ้านคำผ่าน
๒. นางสาววรารักษ์ เรืองสม จ้างเหมาบริการ(ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก)

โดยมอบหมายให้ครู/ผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ
ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้าน
จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- (๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความ
เปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- (๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร
และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- (๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลาง
ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการ
การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- (๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

(๗) ดูแลงานด้านอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็กเล็ก

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา

(๑) งานสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา

(๒) การประสานงานกับสถานศึกษาในพื้นที่และหน่วยงานอื่นๆ

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้นางสาวกนกวรรณ บุญชิต ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรทิศา ทาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔.๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานปฏิบัติหน้าที่การโรง

มอบหมายให้ นายศรณรินทร์ ทองเหลือง จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาช่วยงานภารโรง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลระเว มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลระเว ดังนี้

สัปดาห์แรกของเดือน ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาแก

สัปดาห์ที่สองของเดือน ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านระเว

สัปดาห์ที่สามของเดือน ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนกลาง

สัปดาห์ที่สี่ของเดือน ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำผ่าน

(สถานที่ปฏิบัติงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

๒. ดูแล ทำความสะอาด กวาดพื้น ภูพื้นตามจุดต่างๆ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ เทขยะมูลฝอย นำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๓. ทำความสะอาดอื่นๆและแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ชำรุดเสียหายในเบื้องต้นเฉพาะหน้า รายงาน สิ่งของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวนิภากร ทรายทอง จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาช่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. รับ-ส่งเอกสารราชการ จัดเก็บเอกสารด้านการเงินบัญชี เอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลระเว ทั้ง ๔ ศูนย์ ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน จัดเก็บ ฎีกาที่ผู้ตรวจสอบลงนามครบถ้วนสมบูรณ์ จัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๒. ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ของหน่วยงานภายใต้ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลระเว จัดทำร่างหนังสือราชการ จัดเตรียมเอกสารการประชุมกิจกรรม/โครงการของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลระเว

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองการศึกษา บริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการศึกษา บริหารส่วนตำบล ทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบบออย่าให้เกิดความ บกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาลุปรุคให้รายงานนายกองการศึกษา บริหารส่วนตำบลระเว โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นางศุภร คุณผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลระเว