



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

ที่ ๑๙๘ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ที่ ๑๙๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วน
ตำบลไทยอุดม ไปแล้วนั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ได้มีคำสั่งโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล และได้
บรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
ของส่วนราชการต่างๆในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการ อาศัยอำนาจตามประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน
ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕วรรคท้าย แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการ
กลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการ
ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล
จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่ ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยเหมาะสมและชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นายชัยยง ศรีกระชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววันเพ็ญ มิ่งสอน ตำแหน่ง ครู
เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๒๒๒๑-๖๗๐ รักษาราชการแทน นักวิชาการศึกษา และ นางรัชฎาภรณ์ บุญโต
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการประจำในกองการศึกษาฯ
องค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารวิชาการ
- ๒) งานนิเทศการศึกษา
- ๓) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) งานสารบรรณ งานธุรการต่างๆ

๕) ศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงาน งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษาตำราเรียน การแนะแนว การวัดผล และประเมินการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๗) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา

๘) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์

๙) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๑๐) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) งานสนับสนุนกิจการศาสนา

๔) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น

๕) งานกีฬาและสันทนาการ

๖) งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๙) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววันเพ็ญ มิ่งสอน ตำแหน่ง ครู โดยมี นางรัชฎาภรณ์ บุญโต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), นางนิรมล มุขมณีย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ), นางสาวสมพิศ แก่นพุทธา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางธนพร ไตรแดง ตำแหน่ง คณงาน ,นางสาว สุมาลี หอมนวน ตำแหน่ง คณงาน (สำนักปลัด) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต และมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะ ได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานความสัมพันธ์ ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๐) ในช่วงปิดภาคเรียนการศึกษาแต่ละภาค ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

๑๑) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อให้การมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วน ในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงาน หรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นางสาวณิจันทร์ ยอดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม