



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า

ที่ ๒๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า ที่ ๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของแต่ละส่วนราชการในภาพรวม ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า ที่ ๒๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒ และแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อให้เป็นปัจจุบันและก่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๙ อัตรา ดังนี้

๑. นางจิรพร โยธินสิริวัฒนา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเจ้าของหน้าที่และมีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ การปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับภาวะวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา งานการศึกษาท้องถิ่น งานนันทนาการ รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานส่งเสริมกีฬา งานพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางวิจิตรา สายปัญญาใย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ งานแผนงานและวิชาการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการศึกษา งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของส่วนการศึกษาฯ งานจัดทำฎีกาเบิกเงินและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของส่วนการศึกษาฯ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา งานดูแลและรักษาศูนย์กีฬาประจำตำบลและประจำหมู่บ้าน งาน

บริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการสภาเด็กและเยาวชน งานศูนย์เยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. น.ส.บัวเรียง เมืองใจ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๗๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดการสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางพยุงเกียรติ หมูแก้ว พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๗๘ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดการสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. น.ส.เนตรนภา เจริญรัตน์ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๘๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้น

ขึ้นกับเด็ก จัดการสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. น.ส.พรพันธุ์ วันเพ็ญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดการสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางศศิพร กันทนัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดการสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

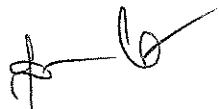
๘. นางสาวอังคณา เลิมสุ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ เป็น ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน

จัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเป่า งานจัดทำฎีกาเบิกเงินและทะเบียนคุมงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเป่า งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางฟองจันทร์ ฝ้ายคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน รับผิดชอบเกี่ยวกับ การช่วยจัดเตรียมน้ำดื่ม อาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อบริการผู้มาติดต่อราชการ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ งานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเป่า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุเทพ เพ็ชรรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า