



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไร่อ้อย

ที่ ๒๒๒ /๒๕๖๕

เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไร่อ้อย

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) อำนาจตามมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างและบุคลากรภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีหน้าที่และการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไร่อ้อย (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และแต่งตั้งและมอบหมายงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไร่อ้อย ดังนี้

๑. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายงานดังนี้

๑.๑ มอบหมายให้ นายอุเทศ โกษาแสง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่อ้อย รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวมถึงเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ มอบหมายให้ นายสุเทพพงศ์ พงศ์พุมิตี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนบริหารงบประมาณ และขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาฯ

๑.๒.๒ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๒.๓ งานนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๑.๒.๔ งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

/๑.๒.๕ งาน...

๑.๒.๕ งานอุดหนุนโรงเรียน เครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน ฯลฯ

๑.๒.๖ งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณ การประสานและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) สื่อการเรียนการสอน (รายหัวเด็ก) เป็นต้น

๑.๒.๗ งานบริหารจัดการ งานนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตาม ประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒.๘ งานบริหารงานบุคคล เช่น จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหัวระยะเวลา เป็นต้น

๑.๒.๙ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม สัมมนา งานศึกษาดูงาน เป็นต้น

๑.๒.๑๐ งานรายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ข้อมูลการฝึกอบรม เป็นต้น

๑.๒.๑๑ งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ ทางการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี

๑.๒.๑๒ การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๒.๑๓ งานระบบบัญชี ประสานงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินกับกองคลัง

๑.๒.๑๔ การเบิก ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๑.๒.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ มอบหมายให้ **นางสาวศิริธัญญา มาท่ามา** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๓.๑ งานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่างจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษา พัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๓.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๓.๔ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจําไตรมาส หรือประจําปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๓.๕ งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน

๑.๓.๖ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับพัสดุกองคลัง

๑.๓.๗ การจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน การหักภาษี ณ ที่จ่าย

๑.๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ มอบหมายให้ **นางสาวกัญญาณัฐ ปานเพชร** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเหลืองานกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๔.๑ งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ ภายในกองการศึกษา (การเก็บรักษา สืบค้นหนังสือร่าง - โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ)

๑.๔.๒ จัดเตรียม ดูแลรักษา เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

๑.๔.๓ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ

๑.๔.๔ จัดทำเอกสารสำหรับดำเนินโครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ

๑.๔.๖ งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์ กองการศึกษา

๑.๔.๗ ระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)

๑.๔.๘ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๑.๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ฮ้อย** มอบหมายงานดังนี้

๒.๑ มอบหมายให้ **นางอรุณี สังการ** ตำแหน่ง ครู และ **นางฉัฐธิดากมล เกิดกุลภัก** ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานทะเบียนประวัตินักเรียน

๒.๑.๒ งานวัดผลการเรียนการสอนของผู้เรียน งานวิจัยในชั้นเรียน

๒.๑.๓ งานข้อมูลเด็กด้านต่าง ๆ คัดกรองเด็กด้อยโอกาส งานส่งต่อความช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาส

๒.๑.๔ งานเกี่ยวกับการประเมิน ทั้งประเมินภายใน (ประเมินตนเอง SAR และการประเมินโดยหน่วยงานภายใน) การประเมินภายนอก (สมศ.)

๒.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ มอบหมายให้ **นางกัลยาณี สุ่ม่าน** ตำแหน่ง ครู และ **นางสาวนภาลักษณ์ กันมั่ง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานบริหารวิชาการ กิจกรรมในและนอกหลักสูตร

๒.๒.๒ งานเชิญประชุม / รายงานการประชุม

๒.๒.๓ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๒.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ มอบหมายให้ นางสาวจันจิรา แซ่เลี้ยว ตำแหน่ง ครู  
หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานเกี่ยวกับการประเมิน ทั้งประเมินภายใน (ประเมินตนเอง SAR และการประเมินโดย  
หน่วยงานภายใน) การประเมินภายนอก (สมศ.)

๒.๓.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี  
งบประมาณ

๒.๓.๓ งานดูแลและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๒.๓.๔ งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็ก  
เล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

๒.๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ มอบหมายให้ นางสาวรัชชชนก แพลงกระโทก ตำแหน่ง ครู และ นางฐปัทภมณ จิโนคำ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๔.๑ งานศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อสถานการณ์ที่  
เปลี่ยนแปลง

๒.๔.๒ งานจัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๒.๔.๓ งานสถานที่ เช่น จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน  
จัดเตรียมอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ และงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคาร  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้อง  
หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมทราบในเบื้องต้น และรายงานให้  
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายราชนัย โล่ห์ประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่อ้อย