



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

ที่ ๕๓๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยได้พิจารณาแล้ว

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นายเจษฎา เต็มแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ทำหน้าที่ รักษาการหัวหน้างานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในสังกัด โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. นายเจษฎา เต็มแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่ รักษาการหัวหน้างานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในสังกัด โดยมี ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็กและปฐมวัย เป็นผู้ช่วย ดังมีรายชื่อ ดังนี้

- | | | | | |
|------------------------------|---------|-----|---------------|------------------|
| ๑. นางเสาวภาค ทรงสวัสดิ์วงศ์ | ตำแหน่ง | ครู | เลขที่ตำแหน่ง | ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๒ |
| ๒. นางวาสนา ชาววิวัฒน์ | ตำแหน่ง | ครู | เลขที่ตำแหน่ง | ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๓ |
| ๓. นางทิพรัตน์ เตโซ | ตำแหน่ง | ครู | เลขที่ตำแหน่ง | ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๔ |
| ๔. นางเพ็ญพรรณณ แสนยากุล | ตำแหน่ง | ครู | เลขที่ตำแหน่ง | ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕ |
| ๕. นางสาวมยุรี ลีปรีชา | ตำแหน่ง | ครู | เลขที่ตำแหน่ง | ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๖ |
| ๖. นางอัญชลี ฤทธิเนติกุล | ตำแหน่ง | ครู | เลขที่ตำแหน่ง | ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๗ |

๗. นางบุศรา ฤทธิเนติกุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๘
๘. นางประภาศรี แสนยากุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๙
๙. นางนงลักษณ์ กุลชยานันท์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒
๑๐. นางชาดารัตน์ แสนยากุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๑
๑๑. นางฤทัยรัตน์ แสนยากุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๐
๑๒. นางสาวชุลี ศักดิ์เจริญชัยกุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๓
๑๓. นางสาวสุพรรณิ มงคลมหาศาลตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็กและปฐมวัย
๑๔. นางสาวลัดดาวัลย์ ทรงสวัสดิวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็กและปฐมวัย
๑๕. นางสาวกาญจนา แซ่หลอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็กและปฐมวัย
๑๖. นางสาวรานาศักดิ์เจริญชัยกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็กและปฐมวัย
๑๗. นางรัตนา เฮ่อวิวัฒน์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็กและปฐมวัย
๑๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเพ็ญพรรณ ทวียศสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และส่งเสริมงานในระดับอื่น ๆ
- ส่งเสริมการศึกษา การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริมการกีฬาเด็ก และนันทนาการเด็ก
- รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และส่งเสริมงานในระดับอื่น ๆ
- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็กผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ควบคุมการเบิกจ่าย พสดุ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายเกียรติศักดิ์ รัตนประภา)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย