



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

ที่ ๓๑๒ / ๒๕๖๒

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ข้อ ๒๓๘ ข้อ ๒๔๐ (๓) ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๐ พ.ศ.๒๕๔๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ที่ ๔๐๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุภัทสรณ์ ก้างกิจ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. นางสาวเพ็ญพิสุทธิ์ ลอยทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นหัวหน้า มีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษาฯ
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกนกวรรณ ก่อผล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวิจัยและพัฒนาการเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ

๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
  - ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
  - ๗) คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
  - ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
  - ๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
  - ๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา
  - ๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
  - ๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
  - ๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
  - ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
  - ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา
  - ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา
  - ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๒๐) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
  - ๒๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ
  - ๒๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
  - ๒๓) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
  - ๒๔) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - ๒๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. นางอารีพร ยิงอยู่ , นางสาวยุพดี แป้นจ้านง , นางสาวเพ็ญญา คงผล  
นางสาวสุภัทสรณ์ ก้างกิจ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านปะเต เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานใน  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะเต โดยมี นางสาวธารีรัตน์ สร้างผล,นางสาวลัคนา ทินรา,นางสาวกุลธิดา ผอมจัน  
ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ,นางสาวจันทร์เพ็ญ นพเก้า ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวธัญญารัตน์ แซ่ตัน ตำแหน่ง  
ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
๔. นางทัศนีย์ สีแสง ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ และนางสาวลลิตา ประสมกิจ ตำแหน่ง  
ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านพอแดง
๕. นางสาวพรทิพย์ สร้อยทอง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
บ้านพอแดง ปฏิบัติงานที่ รร.อนุบาล อบต.ท้ายเหมือง โดยมีนางธิดารักษ์ ราชประดิษฐ์,นางสาวสุภาภรณ์  
สุทธิสาย,นางช่อทิพย์ ส่องแสง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
  - ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้  
สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย  
โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ไนรม์ และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
  - ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ  
ประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
  - ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
  - ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
  - ๖) สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณี  
เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นางดวงใจ นานาญ ,นางสาวจันทร์จิรา สร้อยทอง มีหน้าที่ รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

( นางสาวสุภัทสรณ์ ก้างกิจ )

ครู ค.ศ.๑ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา