



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง

ที่ ๓๐๓/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล (ข้าราชการ) และพนักงานจ้าง โดยมี นางทรัพย์ งามชัยภูมิ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ และ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง รองจากนายกองการบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และให้ นางขวัญณา ทองกระจ่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีงานในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ฯ และงานกิจการโรงเรียน มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๑.๑ มอบหมายให้ นางขวัญณา ทองกระจ่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นางสาวกัญญาพัชร อุดมบัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย ฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑.๑.๑ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

๑.๑.๒ การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา

๑.๑.๓ การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๑.๔ เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา

๑.๑.๕ การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา

๑.๑.๖ วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๑.๑.๗ งานจัดทำจดหมายข่าว, เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประจำเดือนหรือทุก ๓ เดือน

๑.๑.๘ กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯ ที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๙ จำทำเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดทำเอกสารฎีกาต่างๆ

๑.๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ในส่วนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง มอบหมายให้ นางสาวสุนันท์ เป็ดทิพย์ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๓๐๘๖๖๐๐๐๖๘ พนักงานครู และ พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๒.๑.๑	นางนิจญา	ท้าวพรม	ครู (คศ.๑)	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๓๐๘๖๖๐๐๐๖๖
๒.๑.๒	นางอรรรวรา	คชลัย์	ครู (คศ.๑)	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๓๐๘๖๖๐๐๐๖๗
๒.๑.๓	นางสุษาดา	ประโยชน์มี	ครู (คศ.๑)	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๓๐๘๖๖๐๐๐๖๙
๒.๑.๔	นางยุพิน	โกศล	ครู (คศ.๑)	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๓๐๘๖๖๐๐๐๗๑
๒.๑.๕	นางบุญโสภา	แจ้จ๋า	ครู (คศ.๑)	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๓๐๘๖๖๐๐๐๗๐
๒.๑.๖	นางเพชรมณี	งามภูเขียว	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๒.๑.๗	นางลักขณา	พรมเมือง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๒.๑.๘	นางสาวอัญชลี	ภิญโญดม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๒.๑.๙	นางสาวอริสา	เผยศิริ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๒.๑.๑๐	นางสาวศิริพร	สวัสดิ์ศรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๒.๑.๑๑	นางฉัตรชฎาภรณ์	แป๊ะโคกสูง	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๒.๑.๑๒	นายอรรถพล	อุดมบัว	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๒.๑.๑๓	นางสาวสุภาพร	นามสูงเนิน	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๒.๑.๑๔	จ.ส.อ.หญิงทัศนียา	แถวไธสง	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๒.๑.๑๕	นางสาวชนิษฐา	ภาชา	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	

หน้าที่หลัก

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานตามที่กำหนด ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครอง จนกระทั่งส่งเด็กคืนให้ผู้ปกครองเรียบร้อย

๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย และจิตใจ สังคม อารมณ์ และสติปัญญา โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งและในร่ม จัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลป์ เป็นต้น

๓. การปลูกจิตสำนึกในเด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจ้าวดลื้อม และการมีระเบียบ วินัย

๔. ดูแล รักษาความสะอาดภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัย ซึ่งอาจเกิดอันตรายกับเด็ก

๕. รับเด็กจากผู้ปกครอง และส่งเด็กให้ผู้ปกครองทุกคน

๖. ให้เด็กเคารพรพชชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗. สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการดูแล เยี่ยมเยียนผู้ปกครอง และเด็กกรณีเด็กไม่มา

โรงเรียน

๘. จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียน การสอน

๙. ผลิตสื่อการเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น

๑๐. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. จัดทำบัญชีแสดงรายการ อาหารกลางวัน รายสัปดาห์ ตามโครงการอาหารกลางวัน สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. เป็นคณะกรรมการตรวจนับอาหารกลางวัน และโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในกรณีได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
๑๓. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็ก ผู้ปกครองเด็ก จัดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปลูก พืชผักสวนครัวไม้ดอก ไม้ประดับ
๑๔. จัดให้เด็กได้รับการบริโภค อาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) โดยให้คำนึงถึง คุณภาพควรมีสารอาหารครบทั้ง ๕ หมู่ ซึ่งประกอบด้วย โปรตีน ไขมัน คาร์โบไฮเดรต เกลือแร่ และวิตามิน ควรจัดของหวาน หรือผลไม้ตามฤดูกาลให้เด็กได้รับประทานตามสมควร

หน้าที่ทั่วไป

๑. เยี่ยมเยียน ปรีกษาหารือ ขอคำแนะนำจากพ่อแม่ ผู้ปกครอง และองค์กรประชาชนต่างๆ เช่น กรรมการหมู่บ้าน องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น ตลอดจนถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เข้ามามีส่วนร่วม ในกิจกรรมของศูนย์ เชิญชวนผู้ปกครองให้มาร่วมในการจัดทำอาหารกลางวัน เพื่อเลี้ยงดูเด็ก โดยผลัดเปลี่ยนกัน ตามแต่โอกาสอำนวย
๒. ร่วมมือกับกลุ่มต่างๆ ในหมู่บ้าน เพื่อบำเพ็ญประโยชน์โดยจัดกิจกรรมในศูนย์ เช่น จัดงาน วันแม่ วันเด็ก วันพัฒนา การปลูกพืชผักสวนครัว
๓. เยี่ยมเยียนเด็กเล็กเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย ขาดเรียน ให้คำแนะนำผู้ปกครองในการตรวจ รักษาการป้องกัน
๔. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็ก หรือองค์กรต่างๆ ในหมู่บ้านพัฒนาเด็ก
๕. ศึกษาหาความรู้ในเรื่องพัฒนาเด็ก เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก เพื่อนำไปใช้ในการอบรมเลี้ยงดู การพัฒนาการของเด็กให้เหมาะสมตามวัย
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. นางฉวีวรรณ โกฎหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๒.๑ งานเกี่ยวกับ การเปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการภายในและนอกสถานที่
- ๒.๒.๒ งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ งานรับรอง ส่วนราชการหรือผู้มาติดต่อ
- ๒.๒.๓ งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัด กิจกรรมและโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองการบริหารส่วนตำบลระ โพนทอง ทราบโดยทันที

๒.๓. นายเพ่งพิศ ภาชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสระโพนทอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ งานเกี่ยวกับการดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ของทางราชการ

๒.๓.๒ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. ทุกวัน เว้นแต่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างอื่น

๒.๓.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางบุญน้อม ภาชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง