



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

ที่ ๒๗/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปประกอบด้วย ก.อบต. จังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล (ข้าราชการ) และพนักงานจ้าง โดยมี **นายวิรัตน์ พรสวัสดิ์** ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ และ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และให้ **นายพิทักษ์ ดอนสมพงษ์** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐- ๓- ๐๘- ๓๘๐๓- ๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีงานในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

มอบหมายให้ **นายพิทักษ์ ดอนสมพงษ์** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐- ๓- ๐๘- ๓๘๐๓- ๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี **นางสาวกัญญาพัชร อุดมบัว** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย ฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา
- การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา
- การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา
- การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา
- วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา

กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

- งานจัดทำจดหมายข่าว, เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประจำเดือนหรือทุก ๓ เดือน
- กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๆ ที่อยู่ใน

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดทำเอกสารฎีกาต่างๆ
- จัดทำนวัตกรรมการแก้ปัญหาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นางสาวสุนันท์ เป็ดทิพย์ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๘ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- นางนิจญา	ท้าวพรม	ครู (คศ.๒)	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ -๓ -๐๘ -๖๖๐๐ -๐๖๖
- นางอรุรรา	คชลีย์	ครู (คศ.๒)	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ -๓ -๐๘ -๖๖๐๐ -๐๖๗
- นางบุญโสภา	แจ้จ๋า	ครู (คศ.๒)	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ -๓ -๐๘ -๖๖๐๐ -๐๗๐
- นางสาวยุพิน	วิญญาองค์	ครู (คศ.๒)	เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ -๓ -๐๘ -๖๖๐๐ -๐๗๑
- นางเพชรมณี	งามภูเขียว	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
- นางลักขณา	พรมเมือง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
- นางสาวอัญชลี	ภิญโญดม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
- นางสาวคุณัญญา	สวัสดิ์ศรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
- นางสาวณิชฐา	ภาษา	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
- นายอรรถพล	อุดมบัว	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
- นางสาวสุภาพร	นามสูงเนิน	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
- จ.ส.อ.หญิงทัศนียา	แถวไธสง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
- นางสาวพิมพ์ชนัฐ	ภาษา	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
- นางสาวนิภาพร	รังกลาง	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 การรักษาสีจรรยาบรรณ และการมีระเบียบ วินัย

๔. ดูแล รักษาความสะอาดภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัย ซึ่งอาจเกิดอันตรายกับเด็ก

๕. รับเด็กจากผู้ปกครอง และส่งเด็กให้ผู้ปกครองทุกคน

๖.

๗. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๘. สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการดูแล เยี่ยมเยียนผู้ปกครอง และเด็กกรณีเด็กไม่มา

โรงเรียน

๙. จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียน การสอน
๑๐. ผลิตสื่อการเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้อง
๑๐. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. จัดทำบัญชีแสดงรายการ อาหารกลางวัน รายสัปดาห์ ตามโครงการอาหารกลางวัน สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. เป็นคณะกรรมการตรวจนับอาหารกลางวัน และโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในกรณีได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
๑๓. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็ก ผู้ปกครองเด็ก จัดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปลูกพืชผักสวนครัวไม้ดอก ไม้ประดับ
๑๔. จัดให้เด็กได้รับการบริโภค อาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) โดยให้คำนึงถึงคุณภาพควรมีสารอาหารครบทั้ง ๕ หมู่ ซึ่งประกอบด้วย โปรตีน ไขมัน คาร์โบไฮเดรต เกลือแร่ และวิตามิน ควรจัดของหวาน หรือผลไม้ตามฤดูกาลให้เด็กได้รับประทานตามสมควร

หน้าที่ทั่วไป

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

นางรัชชนก ยาชามป้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับ การเปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการภายในและนอกสถานที่

- งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ งานรับรองส่วนราชการหรือผู้มาติดต่อ

- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง ทราบโดยทันที

นายเพ่งพิศ ภาษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสระโพ้นทอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ของทางราชการ

- มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. ทุกวัน เว้นแต่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างอื่น

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางบุญน้อม ภาษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง