



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ที่ ๔๐๓ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางเนาวรัตน์ มากสวัสดิ์ เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๘-๕๑๐๗-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑.๑ สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๓ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- ๑.๔ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

๒. งานแผนและวิชาการ

- ๒.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒ จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๓ พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- ๒.๔ งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

๓. งานการศึกษาปฐมวัย

- ๓.๑. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๒. การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- ๓.๓. กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๓.๔. ปฏิบัติตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๓.๕. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์

- ๓.๖. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม และพัฒนาการต่างๆ
- ๓.๗. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ๓.๘. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว

เพื่อทราบถึงพฤติกรรม และพัฒนาการเปลี่ยนแปลง

๓.๙. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง ขึ้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๔. งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

- ๔.๑ นิเทศการศึกษาในสถานชั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- ๔.๒ ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ๔.๓ ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๔ วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- ๔.๕ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวกรรณิการ์ สายทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑) งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- ๑.๒) การบริหารงานบุคคล
- ๑.๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษาฯ
- ๑.๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง ของส่วนการศึกษาฯ
- ๑.๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๑.๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษาฯ
- ๑.๘) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ๑.๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาด้านพื้นฐาน/แผนงานและวิชาการ

- ๒.๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒.๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๒.๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๒.๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ
- ๒.๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๒.๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา

- ๒.๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๒.๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๒.๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๒.๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๒.๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๒.๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๒.๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๒.๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๒.๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ สายทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์ضانกแก้ว ,นางสาวณัฐวรรณ ไสเวช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์ضانกแก้ว ,นางสาวสุนีย์ น้ำเย็น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์หนองเรือ นางสาวรัตนมณี ช้อยสิงคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กศูนย์หนองเรือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานแผนและวิชาการ

- ๑.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒ จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๓ พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- ๑.๔ งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

๒. งานการศึกษาปฐมวัย

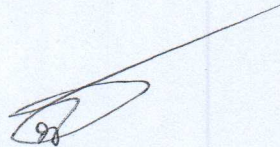
- ๒.๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒.๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๒.๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๒.๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๒.๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๒.๖) สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๒.๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

- ๒.๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๒.๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๒.๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๒.๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเทียม ทององค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส