คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองศาลา
ที่ ๑๗๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕ / ๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง การแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวลักขณา เรียนรู้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสังกัด โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลฝ่ายบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ควบคุมดูแลงานฝ่ายบริหารหารศึกษา ควบคุมงานฝ่ายพัฒนาการศึกษา วางแผนควบคุมงานมอบหมายงาน ประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา และเสนอความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเพื่อให้มีการถือปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในสำนักงานและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑ นางสาวลักขณา เรียนรู้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม **เป็นหัวหน้าฝ่าย** โดยมี นางอรวรรณ แสงทับทิม ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานข้อมูล การจัดการศึกษา
(๒) งานประสานกิจกรรม
(๓) งานส่งเสริมการศึกษา
(๔) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
(๕) งานแผนและวิชาการ
(๖) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
(๗) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายของการศึกษา
(๘) งานกิจกรรมการศาสนา
(๙) งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
(๑๐) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก

/ หน้าที่ ๒....

(๑๑) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

(๑๒) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๓) งานติดตามและประเมินผล

(๑๔) งานสภาเด็กและเยาวชน

(๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางสาวลักขณา เรียนรู้ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางสาวอรวรรณ แสงทับทิม เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองศาลา ให้นางอรวรรณ แสงทับทิม ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๑ และนางสาหร่าย บุระมาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กปฐมวัย (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

(๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

(๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

(๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

(๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

(๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางสาวอรวรรณ แสงทับทิม ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางสาวลักขณา เรียนรู้ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑.๓ นางสาววราภรณ์ นาคดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองศาลา

(๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของราชการ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองศาลา

(๔) ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสถานที่พร้อมใช้งาน

(๕) ช่วยดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองศาลาทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

(๖) รักษาความสงบ เรียบร้อย ในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองศาลาให้ปลอดภัย

(๗) ดูแลทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ บริเวณที่ตนเองปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่เสมอ

ดูแลรักษาทำความสะอาด เช็คกระจกภายในภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองศาลา

(๙) ทำความสะอาดห้องน้ำ

(๑๐) ทำความสะอาดฝ้า เพดานภายในภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองศาลา

(๑๑) ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานตู้เก็บเอกสารภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองศาลา

(๑๒) ดูแล ความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์บริเวณที่ตนเองปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่เสมอ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ทราบในเบื้องต้นเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายเปื่อน พุ่มเงิน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองศาลา