



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อโพธิ์

ที่ ๒๒๕/๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก (ก.อบต. จังหวัดพิษณุโลก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสมพร วงวิสาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการทางด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตและประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

/๑.งานบริหาร...

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวศรียา ไตรพรพมา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวมัลลิกา ปัญญาประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานเทคโนโลยีการศึกษาจัดทำบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS) และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น, บันทึกฐานข้อมูลโรงเรียนในสังกัด อบท. และสถานศึกษาถ่ายโอนภารกิจ อาหารเสริม (นม)/อาหารกลางวัน (SIS : โรงเรียน)

- งานกิจการโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามระเบียบพัสดุฯ เช่น อาหารเสริม (นม) โครงการอาหารกลางวัน

- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

- งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร

- งานการเงินและบัญชี

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสมพร วงวิสาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศรียา ไตรพรพมา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีข้าราชการและพนักงานจ้าง ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินสวรรค์

๑. นางสาวปิยวรรณ จำปาสา

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๒. นางสาวปรางทราย สุทธิ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านเนินสวรรค์

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำเลา

๑. นางสมพร วงวิสาร

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นางรำไพโร สุทธิ

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๓. นางสาวธิดารัตน์ คำสี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านน้ำเลา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อโพธิ์

๑. นางสาวกันย์สินี บุญกิจรัชต์วดี

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่งทุ่ง

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญสีมาส | ตำแหน่ง ครู |
| ๒. นางปิยะพร มงคงบุญ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านแก่งทุ่ง |
| ๓. นางสาวสุภาวินี แก้วดวงดี | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านแก่งทุ่ง |

เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๑. งานดูแลเด็กก่อนอนุบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ห้ามมิให้ขาดตกบกพร่อง จนเกิดความเสียหายแก่เด็ก และองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อโพธิ์
- ๑.๒. งานจัดหาอาหาร อาหารเสริม (นม) ให้แก่เด็กที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ครบทุกคน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีการจัดหาอาหารและอาหารเสริม (นม) ให้เรียบร้อย
- ๑.๓. งานจัดทำแผนการเรียนการสอน ให้ดำเนินการส่งแผนการเรียนการสอน ล่วงหน้าก่อนจัดการเรียนการสอน ๒ สัปดาห์
- ๑.๔. เป็นผู้ประสานงานระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อโพธิ์ ชุมชน และโรงเรียนในด้านการศึกษาให้เรียบร้อย ครบถ้วน และสมบูรณ์อย่างต่อเนื่อง
- ๑.๕. ส่งเสริม และพัฒนาให้เด็กมีความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา
- ๑.๖. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งที่มีอยู่เดิม ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่เดิมโดยไม่ขาดจากหน้าที่ และถือปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด และให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบรรณันท์ ทองพนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อโพธิ์