



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคอนมะนาว
ที่ ๑๒ / ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.สุพรรณบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในกองการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ กั้นกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดย นางมัจฉา รัตนพากร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๓๐๘ นางสาวลักขณา ลำเลิศ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๓๐๙ นางรุ่งทิพย์ ทองเชื้อ ผู้ดูแลเด็ก นางสาวกาญจนา แสงอรุณ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- การบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- การประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลคอน

มะนาว

- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลคอนมะนาว

- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ กั้นกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางมัจฉา รัตนพากร

ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๓๐๘ นางสาวลักขณา ล้ำเลิศ
ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๓๐๙ นางสาวรุ่งทิพย์ ทองเชื้อ ผู้ดูแลเด็ก
นางสาวกาญจนา แสงอรุณ และนางสาวพันธิกา ทองเชื้อ พนักงานจ้างของกองการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๒.๑ งานกิจการด้านศาสนา
- ๒.๒ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๕ งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๖ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- ๒.๗ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการการศึกษา

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ กันกกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยนางมัจฉา รัตนพากร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๓๐๘ นางสาวลักขณา ล้ำเลิศ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๓๐๙ นางสาวรุ่งทิพย์ ทองเชื้อ นางสาวกาญจนา แสงอรุณ ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๓.๒ งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก จัดเตรียมสื่อการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ให้แก่สถานศึกษา
- ๓.๓ งานอาหารเสริมนม และอาหารกลางวัน
- ๓.๔ งานด้านวัสดุการศึกษา
- ๓.๕ งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
- ๓.๖ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้นางมัจฉา รัตนพากร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ นางสาวลักขณา ล้ำเลิศ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๓๐๙ นางสาวรุ่งทิพย์ ทองเชื้อ นางสาวกาญจนา แสงอรุณ ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย แบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาตามจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนรอบข้าง

๒. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕. มีการพัฒนาดตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาดตนเองอยู่เสมอ

๖. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน
การปฏิบัติงานด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
๗. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๘. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหนังสือสั่ง
การ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้
รายงานผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๖/๙

(นายแหลม ศรีนัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว