



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

ที่ ๔๙๑/๒๕๖๔

เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก ที่ ๕๘๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวทิพย์วิภา จินดารัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้เป็นไปตามอำนาจ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานแผนและวิชาการ

๓. งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานขยายโอกาสทางการศึกษา

๔. งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๕. งานควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาการจัดทำแผนการศึกษาและงานวิชาการของ ผู้ดูแลเด็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์

๖. ควบคุมดูแลงานการศึกษา บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ

๗. งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการส่งเสริมอาชีพ

๘. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง การพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. งานควบคุม ดูแล งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. งานบริหารงานทั่วไป

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑. งานบริหาร...

๑. งานบริหารการศึกษา

นางสาวคัยริยะห์ เฟ็งโอ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล
๒. งานการศึกษาปฐมวัย การดูแลการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล
๔. งานจัดทำแผนการศึกษาและงานวิชาการของครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานจัดการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. งานจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ และเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๘. งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเนียง

๑. นางสาวสุรารักษ์ เรืองพุทธ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๒ ให้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเนียง มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม ดูแล พนักงานครู และพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเนียง
- ๑.๒ จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๓ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางยารอนีะ หมัดอำดัม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๓๖ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๒ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวภาภรณ์ ตั้งหิรัญณะ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๘ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๒ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวมะลิซ้อน ใหม่ทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอาริสา ขุนทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๕.๑ งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. นางสาวปรีญา...

๖. นางสาวปรีญา ปานหวาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์
อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มัธยมศึกษาลำธาร มีหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวขวัญฤดี ชูสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลอน

๑. นางสาวพิณ คีรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๓ ให้
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลอน มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล พนักงานครู และพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลอน

๑.๒ จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน

๑.๓ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวันเพ็ญ ทองจินดา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๕
มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางมะลิหยาม หนูโสภา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๙
ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มัธยมศึกษาลำธาร มีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน

๓.๒ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนิรัตน์ดา นาคจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สังกัดศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มัธยมศึกษาลำธาร

๑. นางสาวอัสสะหะนี หวังอาลี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง
๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๗ ให้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มัธยมศึกษาลำธาร มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล พนักงานครู และพนักงานจ้างในศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มัธยม
ศึกษาลำธาร

๑.๒ จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน

๑.๓ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางสาวฉัตรชนก...

๒. นางสาวฉัตรชนก มงคล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๔ ให้ไปช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านลอน มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววิชุดา ช่วยพิชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ให้ไปช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเนียง มีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางอุไร ขุนทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางอุไร สมานมิตรกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑. นางสาวคัยริยะห์ เฟ็งโอ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมเกี่ยวกับงานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

๓. งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการส่งเสริมอาชีพ

๔. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

๕. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

๖. งานการเงิน บัญชี พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. งานบริหารงานทั่วไป

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวโสภา หมานแสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารงานทั่วไป

๒. จัดทำฎีกาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

๔. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

๕. งานส่งเสริมกีฬา

๖. งานบันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๓ นางดลชนก...

๒.๓ นางดลชนก ฉิมพลอด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารงานทั่วไป
๒. งานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
๓. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
๔. งานส่งเสริมกีฬา
๕. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. นางสาวสุภาภรณ์ ยูสะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเนียง
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕. นางสาวมยุรี สวยงาม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานทำความสะอาด ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มัธยมดลธาร
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖. นางสาวสมใจ สะชนะพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลอน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอมร แก้วจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก