



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม

ที่ ๔๗๙/๒๕๕๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม ที่ ๓๕๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นางสุนทรี แท้วิรุฬห์** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษาการดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ปฏิบัติงานในการดูแลพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และมอบหมายงานตามภารกิจ ดังนี้

มอบหมายให้ **นางสาวชุตินา กระจาย** ตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติราชการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการบริหารงานการศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) งานกิจการโรงเรียน
- (๔) งานด้านการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม
- (๕) งานด้านการเงินและพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม บ้านพลองตาเอี่ยม

๑.๑ มอบหมายให้ นางวารีย์ เครือวัลย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม บ้านพลองตาเอี่ยม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากร และการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามภารกิจที่กำหนดในมาตรฐานงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านพลองตาเอี่ยม)

(๒) รับผิดชอบงานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านพลองตาเอี่ยม) ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) รับผิดชอบงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านพลองตาเอี่ยม)

(๔) รับผิดชอบงานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ที่เหมาะสมสำหรับเด็กอนุบาลและปฐมวัย และจัดเตรียมเอกสารงานต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน

(๕) เวิร์รับส่งนักเรียน ตอนเช้า-หลังเลิกเรียน และเฝ้าประจำวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน

(๖) รับผิดชอบงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัวนักเรียน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านพลองตาเอี่ยม)

๑.๒ มอบหมายให้ นางอรสา อินทรภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านพลองตาเอี่ยม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านพลองตาเอี่ยม) ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) รับผิดชอบงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านพลองตาเอี่ยม)

(๓) รับผิดชอบงานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ที่เหมาะสมสำหรับเด็กอนุบาลและปฐมวัย และจัดเตรียมเอกสารงานต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน

(๔) เวิร์รับส่งนักเรียน ตอนเช้า-หลังเลิกเรียน และเฝ้าประจำวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน

(๕) รับผิดชอบงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัวนักเรียน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านพลองตาเอี่ยม)

๑.๓ มอบหมายให้ **นางสาวรุ่งอรุณ ศิริมงคล ตำแหน่ง คณงานทั่วไป** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านพลองตาเอี่ยม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานด้านการดูแลความสะอาด ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง) ทั้งภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) รับผิดชอบงานด้านเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็ก งานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย

(๓) รับผิดชอบงานด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในและภายนอกบริเวณอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง)

(๔) รับผิดชอบงานด้านจัดเตรียมสื่อ เป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็ก การดูแลความปลอดภัยเด็กนักเรียน ช่วยเหลือผู้ดูแลเด็กเล็กเพื่อเตรียมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของผู้ดูแลเด็กเล็ก รวมทั้งงานด้านอื่น ตามที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม บ้านคลองอ่าง

๒.๑ มอบหมายให้ **นางวาสนา ประสพกิจพรชัย ผู้ดูแลเด็กเล็ก หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** องค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากร และการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามภารกิจที่กำหนดในมาตรฐานงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง)

(๒) รับผิดชอบงานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง) ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) รับผิดชอบงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง)

(๔) รับผิดชอบงานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ที่เหมาะสมสำหรับเด็กอนุบาลและปฐมวัย และจัดเตรียมเอกสารงานต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน

(๕) เเวรรับส่งนักเรียน ตอนเช้า-หลังเลิกเรียน และเวรประจำวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน

(๖) รับผิดชอบงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัวนักเรียน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง)

๒.๒ มอบหมายให้ **นางวรรณ ชุมเกษียร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับ

อนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง) ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) รับผิดชอบงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายใน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง)

(๓) รับผิดชอบงานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ที่เหมาะสมสำหรับเด็กอนุบาลและปฐมวัย และจัดเตรียมเอกสารงานต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน

(๔) เเวรรับส่งนักเรียน ตอนเช้า -หลังเลิกเรียน และเวรประจำวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน

(๕) รับผิดชอบงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัวนักเรียน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง)

๒.๓ มอบหมายให้ นางสาวพนักร สร้อยสน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง) ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) รับผิดชอบงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายใน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง)

(๓) รับผิดชอบงานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ที่เหมาะสมสำหรับเด็กอนุบาลและปฐมวัย และจัดเตรียมเอกสารงานต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน

(๔) เเวรรับส่งนักเรียน ตอนเช้า -หลังเลิกเรียน และเวรประจำวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน

(๕) รับผิดชอบงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัวนักเรียน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม (ศูนย์บ้านคลองอ่าง)

โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ ทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ประธาน ชาวสะอาด

(นายประธาน ชาวสะอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม