



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ที่ ๓๐๓/๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ สอดคล้องกับการกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในปัจจุบัน ประกอบกับมีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับให้สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อีกทั้งมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จึงแก้ไขคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ มาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ (๙) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๙ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวงที่ ๒๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

นายศราวุฒิ มหาโพธิ์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานใหม่ ดังนี้

/๑. งานบริหาร...

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางพัชริดา กาวินทร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีจ.ส.อ.เพิ่มพล สุนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

มอบหมายให้ นางพัชริดา กาวินทร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวชูพักตร์ คำตะ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๗ นางสาวทับทิม เตชะรัง ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๖ นางรัชรินทร์ ลำธาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาวรัตน นิลศิลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา
 - ๒) งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาล
 - ๓) งานแผนงานและวิชาการ
 - ๔) งานการศึกษาปฐมวัย
 - ๕) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

มอบหมายให้ นางพัชริดา กาวินทร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางจงจิต สวนแยง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๒ นางรจนา แสงนาค ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๒ นางศิริลักษณ์ ปราบโพธิ์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๕ และนางสาวศิริรักษ์ ศรีป่า ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๔ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๔) งานประสานงานโรงเรียนประถมและมัธยมศึกษา
- ๕) งานแผนงานและวิชาการ
- ๖) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) งานการศึกษาพิเศษ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

มอบหมายให้นายศราวุฒิ มหาโพธิ์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางพัชริดา กาวินทร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

/ศูนย์พัฒนา...

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

มอบหมายให้ นางพัชรिता กาวินทร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวชูพักตร์ คำดี ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๗ นางสาวทับทิม เตชะรัง ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๖ นางรัชรินทร์ ลำธาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาวรัตนา นิลศิลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้เด็กในลักษณะบูรณาการ
- ๓) สังเกตเฝ้าระวังและบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการด้านต่าง ๆ
- ๔) มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
- ๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครอบครัวและชุมชน
- ๖) พัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง
- ๗) พัฒนาบุคลิกภาพ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้นางปริชาณู แก้วมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวงให้สะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

มอบหมายให้ นางพัชรिता กาวินทร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางจงจิต สอนแยง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๒ นางรจนา แสงนาค ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๒ นางศิริลักษณ์ ปราบโพธิ์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๕ และนางสาวศิริรักษ์ ศรีป่า ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๔ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้เด็กในลักษณะบูรณาการ
- ๓) สังเกตเฝ้าระวังและบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการด้านต่าง ๆ
- ๔) มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
- ๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนอนุบาลฯ ครอบครัวและชุมชน
- ๖) พัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง
- ๗) พัฒนาบุคลิกภาพ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และนายวิชัย คุณเถื่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ทำความสะอาดโรงเรียนอนุบาลตำบลน้ำบ่อหลวงให้สะอาด ถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

มอบหมายนางพัชรिता กาวินทร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี จ.ส.อ.เพิ่มพล สุนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๒) งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา
- ๓) งานประสานแผน/โครงการที่ได้รับจัดสรรจากต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
- ๔) งานสนับสนุนการทำกิจกรรมกลุ่มเยาวชน
- ๕) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๖) งานภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายนางพัชรिता กาวินทร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี จ.ส.อ.เพิ่มพล สุนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) พัฒนาการกีฬา และดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบลและหมู่บ้าน
- ๒) โครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาประจำหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด
- ๓) งานจัดหา และควบคุมให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- ๔) งานศูนย์เยาวชนประจำตำบลและหมู่บ้าน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป

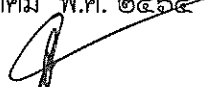
มอบหมายให้ จ.ส.อ.เพิ่มพล สุนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒) จัดแยกเอกสารตามส่วนงานต่าง ๆ เพื่อนำไปปฏิบัติและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- ๓) จัดพิมพ์ตอบโต้หนังสือราชการ
- ๔) ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเจริญ ช้อนผื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง