



คำสั่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

ที่ ๒๖๗ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การบริหารงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๘ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

ให้ นายประชัน กาญจนพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓ -๐๐๑ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนบังคับบัญชาพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด

๓. ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

๔. ปฏิบัติงานกิจการโรงเรียน งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๕. งานบริหารจัดการศึกษาระดับก่อนวัยเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงาน สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑ งานบริหารการศึกษา

นายประชัน กาญจนพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓ -๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา

๒. งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. กำกับ ดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๕. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๖. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษา
๗. งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
๘. งานการสำรวจ รวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา และจัดทำรายงานการศึกษา
๙. งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศ ให้คำปรึกษาแนะปัญหาทางวิชาการ
๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
๑๑. งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการด้านวิชาการ
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายประชัน กาญจนพิมายตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสนับสนุนกิจการศาสนา
๒. งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
๓. งานศูนย์เยาวชนและงานการกีฬา
๔. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมเด็กและเยาวชน
๕. ประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

นางจรัสญา จันทรกระจ่าง ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๑ และ นางนันทภรณ์ จาเกาะ ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๒ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดการศึกษา
๒. งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
๓. งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา
๔. งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑) ประจําศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ
 - ๒) งานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กในระดับก่อนวัยเรียน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน เช่น ด้านสุขภาพร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านความคิด และด้านสติปัญญา
 - ๓) การพัฒนาให้เด็กได้มีความพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป การจัดทำข้อมูลเด็ก
 - ๔) การส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก วิชาการสำหรับเด็ก การติดตามและประเมินผล กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงภารกิจด้านการจัดการศึกษาที่ อบต.ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น
 - ๕) งานติดตามและประเมินผล โครงการ/งาน/กิจกรรมต่าง ๆ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานธุรการ

นางสุธิมา ศุภธรรมพิทักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมลงระบบข้อมูลบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
๕. ควบคุมสมุดงบประมาณการเบิกจ่าย ของแต่ละแผนงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. งานพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพลอยทิพย์ หอมจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ได้รับมอบหมายให้ช่วยงานกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
 ๒. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น รับ-ส่งหนังสือ จัดทำเอกสารเบิกน้ำมันรถขยะ,งานติดต่อขออนุญาตจำหน่าย และสะสมอาหาร
 ๓. งานพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- อนึ่ง หากคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายประจัน กาญจนพิมาย)

นักวิชาการศึกษา ปก. รักษาราชการแทน
ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม