



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา

ที่ ๑๓๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา

- นางสาวณอมวรรณ เอ่งฉ้วน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ นางสาวพัฒนวัลย์ สุวรรณวรชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

- การดำเนินงานกิจกรรมทางศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานกำหนด/จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด

๗๓๖

- งานจัดหา ควบคุม ดูแลรักษาและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

- กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด การลงทะเบียนรับหนังสือ และนำแจกจ่าย/กระจายให้เจ้าของเรื่องนำไปปฏิบัติ-ส่ง-พิมพ์/ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงินของแผนงานการศึกษา ทั้งในและนอกงบประมาณ

- งานจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา กำหนดแผนการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- งานควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ
- งานจัดทำบัญชีต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเพขลาเหนือ หมู่ที่ ๒

๑. นางทิมมพร ศรีทอง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๗
๒. นางสาวอุมาภรณ์ เกิดรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพรุเตย หมู่ที่ ๓

๑. นางสาวกันยา บุญช่วย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๐
๒. นางประทุม คำแหง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๓. นางอัญญา เขียวน้อย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๔. นางมณฑิยา ศรีมัญญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพรุเตย หมู่ที่ ๕

๑. นางลัดดาวัลย์ ศรีเมือง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๘
๒. นางสาวณภัทรนันท์ ใจกว้าง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๑

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหาสื่อ/ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดผล/ประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

- งานจัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริม ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ (ว่างตามกรอบอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยมอบหมายให้ นางสาวณอมวรรณ เอ่งฉ้วน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำงบประมาณและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- งานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษานอกระบบ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผน มาตรฐาน การศึกษา สื่อการเรียนการสอน การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา
- จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วางแผน/ร่วมวางแผนอัตรากำลังบุคลากรในกองการศึกษา เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับงานในความรับผิดชอบของกอง
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เพื่อให้การจัดการศึกษามี คุณภาพและมาตรฐาน
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา
- ประสานส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุน โรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) งบประมาณอุดหนุนต่าง ๆ
- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงาน การศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริม ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑ นางสาวพัฒนวัลย์ สุวรรณวรชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

- การดำเนินงานกิจกรรมทางศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานกำหนด/จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด

- งานจัดหา ควบคุม ดูแลรักษาและให้บริการอุปกรณ์กีฬา

- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

- กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด การลงทะเบียนรับหนังสือ และนำแจกจ่าย/กระจายให้เจ้าของเรื่องนำไปปฏิบัติ-ส่ง-พิมพ์/ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงินของแผนงานการศึกษา ทั้งในและนอกงบประมาณ

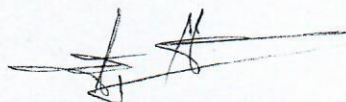
- งานจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา กำหนดแผนการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- งานควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ
- งานจัดทำบัญชีต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอเรื่องให้นายกองการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบล พิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองการบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประยูร แก้วรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา