



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง

ที่ ๑๕๖.๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสนิดา ชูปานกลีบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ รายงานการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติของหน่วยงานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน

๑. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสนิดา ชูปานกลีบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอรุณภรณ์ สวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- ๑) งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- ๒) การบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- ๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- ๒) สืบค้นเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- ๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและสภามหาวิทยาลัยต่างๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานจัดทำแผนพัฒนาศึกษา ๓ ปี และแผนประจำปี

๓) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๕) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๖) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาศึกษาการเรียนการสอน

๗) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๔ งานงบประมาณ

๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนการศึกษา

๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของส่วนการศึกษา

๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) บันทึกรายการในระบบ E-LAAS

๑.๕ งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นายวาทีต พานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา โดยให้นางสาวสวิตา ชูปานกลีบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลครู และมอบหมายให้นางสาวอรุณภรณ์ สวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวณัฐญาจิต ดวงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และคู่มือช่วยการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมเพื่อให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางพริ้ม กลิ่นนาค ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง

๒) งานเกี่ยวกับรักษาความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และทรัพย์สินของทางราชการ

๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง

๔) งานดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

๕) ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องไฟฟ้าออกจากเต้ารับและตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคารทุกวัน

๖) จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ งาน ชาม แก้วน้ำสำหรับการรับประทานอาหารกลางวันของเด็ก ตักข้าวและกับข้าว และล้างจาน แก้วน้ำของเด็กนักเรียน และช่วยครูดูแลเด็กในขณะที่รับประทานอาหารกลางวัน

๗) ช่วยครูดูแลเด็กนักเรียนที่เข้าใหม่ที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ เช่น พาเด็กนักเรียนเข้าห้องส้วม รวมถึงทำความสะอาดตัวเด็กในกรณีที่เด็กยังทำไม่เป็น

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้นางสาวสนิดา ชูปานกลีบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอรุณภรณ์ สวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวณัฐญาจิตดวงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

### ๒.๑ งานส่งเสริม สนับสนุนกิจการศาสนา

๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุม สัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

### ๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรม

๒.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒) งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- ๓) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- ๔) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชน

งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

- ๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๓) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน

๒.๕ งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

- ๑) งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
- ๒) งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

๒.๖ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๒) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

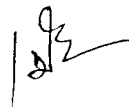
๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเมี้ยน ดวงเนตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง