



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย

ที่ ๑๒๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย ที่ ๔๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยขอแจ้งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ นางปราจีนต์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๘-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนด จุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงาน โครงการ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การงานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมส่งเสริม อาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันติภาพ และการศึกษาที่ให้ ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษาให้เป็นไปตาม เป้าหมายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

/ ทำหน้าที่....

ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. นางปราจินต์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๘-๐๐๑

๒. นางสาวเบญจวรรณ ชุมช่วย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕

เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางปราจินต์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๘ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้ดังนี้

๑. นางสาวเบญจวรรณ ชุมช่วย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕

๒. นางสาวจตุพร อินทรกำเนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก

๓. นางสาวอุดมลักษณ์ ทิพย์รงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔. นางสาวณัฐธิดา ดั่งดำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๕. นางสุพัฒตรา ทองสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๖. นางสาวธัญญลักษณ์ ศุภนาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๒) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน

๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการประสานงานและตรวจสอบการ

ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/ (๗) งานส่งเสริม...

๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางปราจินต์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

๑. นางสาวเบญจวรรณ ชุมช่วย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕

(๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษากองการบริหารส่วนตำบล ๕ ปี และแผนประจำปี

๒) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๓) งานรายงานการดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และกระทรวงมหาดไทย

๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๕) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้เงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่อง ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้ง่าย

๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ และควบคุมดูแลพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา

/ ๕) งานรวบรวม...

- ๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐) ประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี
- ๓) งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- ๔) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- ๖) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอ และจังหวัด
- ๗) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชน

ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

- ๘) งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบล สำหรับเยาวชนและประชาชน
- ๙) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- ๑๐) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชน ร่วมกับการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นางปราจีนต์ ทองมาก)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม