



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเจ้า

ที่ ๔๙๔/๒๕๖๔

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภัยในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ เพื่อให้เกิดความ ชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภัยในกอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

๑.นายประสมสุข สุราฤทธิ์ เลขที่ตัวแทน ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา รายละเอียดดังนี้

เป็นผู้รับผิดชอบงานบริหารการศึกษา,งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม,งานกีฬาและนันทนาการ กำกับติดตาม เสนอแนะและแก้ไขปัญหา มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย รวมถึงเป็นผู้ป้องบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภัยในกองการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการจัด การศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การประสานการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินเสนอแนะให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหา ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ทะนบูรุษศาสนา ชนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ

๒.นางสาวกัญญา แสงวงศ์ เลขที่ตัวแทน ๐๘-๒-๐๘-๖๔๐๖-๐๐๑ นักวิชาการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา,การประกันคุณภาพการศึกษา ,งานส่งเสริมศาสนาและ วัฒนธรรม,งานกีฬาและนันทนาการ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา และแนะนำประสานงานจัดทำแผน และระบบ สารสนเทศเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา ภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ รายละเอียดดังนี้

๒.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๑.๒ งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร

๒.๑.๓ งานประสานและปฏิบัติตามแผนโครงการประจำปี

๒.๑.๔ งานขอตั้งงบประมาณร้ายจ่ายประจำปี

๒.๑.๕ งานบริหารจัดการนิเทศการศึกษาควบคุมกำกับติดตามและประเมินผลศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

๒.๑.๖ งานติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๒.๑.๗ งานโครงการ....

- ๒.๓.๗ งานโครงการต่างๆที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมประเพณี  
๒.๓.๘ งานเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย  
๒.๓.๙ การพัฒนาบุคลากร ปรับปรุงและพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
๒.๓.๑๐. งานจัดการศึกษา  
๒.๓.๑๑ งานอุดหนุนโรงเรียน เครื่องข่ายการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
๒.๓.๑๒ งานกิจกรรมโรงเรียน  
๒.๓.๑๓ งานจัดเก็บระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับงานในกองการศึกษา  
๒.๓.๑๔ งานอื่นๆที่ดูแลอบรมฯจากผู้บังคับบัญชา  
**๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รายละเอียดดังนี้**  
๒.๔.๑ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป  
๒.๔.๒ การพัฒนาเทคนิคการกีฬา  
๒.๔.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ  
๒.๔.๔ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป  
๒.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาฯ命令 อุปหมาย  
๒.๕ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รายละเอียดดังนี้  
๒.๕.๑ งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา  
๒.๕.๒ งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนาสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ  
๒.๕.๓ งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น  
๒.๕.๔ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
๒.๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาฯ命令 อุปหมาย

- ๓. งานธุรการกองการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวสายสมร สาเจน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ (มีคำสั่งมอบหมายงานให้ช่วยงานในกองการศึกษา) โดยมีหน้าที่รายละเอียดดังนี้**
- ๓.๑ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา  
๓.๒ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ  
๓.๓ งานคุ้มครองรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา ทุกเรื่อง ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้  
๓.๔ งานควบคุมคุณภาพ พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา  
๓.๕ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำโครงการต่างๆของกองการศึกษา

/๓.๖ งานรวมรวม....

- ๓.๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๓.๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๓.๘ งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- ๓.๙ งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ทุกงานของ กองการศึกษา
- ๓.๑๐ งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางแผนการ เบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๓.๑๑ งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ ของ กองการศึกษา
- ๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชา命ให้

**๔. งานกิจกรรมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นางสาวชนากา สรรพอาษา ดำเนินงาน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสำราญ โดยมีหน้าที่รายละเอียดดังนี้**

- ๔.๑ งานรับผิดชอบดูแลควบคุมบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๒ งานธุรการทั่วไปภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสำราญ
- ๔.๓ งานการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสำราญ
- ๔.๔ งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสำราญ
- ๔.๕ งานควบคุมคุณภาพใหม่ทำอาหารกลางวัน
- ๔.๖ งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์และบัญชีคุณวัสดุอาหารเสริม(นม)
- ๔.๗ งานอบรมเลี้ยงดูเด็กตามหลักวิชาการตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๔.๘ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสำราญให้ทันต่อเหตุการณ์
- ๔.๙ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๔.๑๐ งานจัดทำแผนการเรียนการสอน

**๕. งานดูแลเด็กตามหลักวิชาการ มอบหมายให้ นางนงค์นุช สรรพอาษา , นางสาวกัลยาณี ศรีรุ่ม และนางสาวเมลดา มนีรัตน์ และนายดาวรุ่ง บึงใบก ดำเนินงาน ผู้ดูแลเด็ก โดยมีหน้าที่รายละเอียดดังนี้**

- ๕.๑ เป็นผู้ช่วยในงานกิจกรรมทุกอย่างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสำราญ
- ๕.๒ งานประเมินพัฒนาการเด็ก
- ๕.๓ งานจัดทำแผนการเรียนการสอน
- ๕.๔ งานอบรมเลี้ยงดูเด็กตามหลักวิชาการตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๕.๕ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสำราญ
- ๕.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และเสียสละเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด  
แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ส.ต.ก.  
(พนมกร จันทร์สุตชา)  
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลนาจ้วง ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลนาจ้วง