



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

ที่ ๓๑๖/๒๕๖๒

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความชัดเจนและให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้พิจารณาเห็นควรกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้สอดคล้องกับบุคลากรและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

(๑) นายบุญชวน เพ็ชรหิน ตำแหน่ง รองปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบ ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑) พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน
- ๑.๒) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๓) การจัดการศึกษา
- ๑.๔) การบำรุงรักษาศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี
- ๑.๕) งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๖) งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๗) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- ๑.๘) งานโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๙) งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวดารินทร์ นาทุ่งนัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒.๒) การจัดการศึกษา
- ๒.๓) การบำรุงรักษาศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี
- ๒.๔) ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๕) งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๖) งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๗) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒.๘) จัดทำเอกสารโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒.๙) งานจัดทำเอกสารการจัดโครงการและกิจกรรมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑๐) จัดทำเอกสารควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวมาลาทิพย์ โชติช่วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๓.๒) การจัดประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม

๓.๓ งานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารการจัดโครงการและกิจกรรมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๔) พิมพ์เอกสารขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๓.๕) พิมพ์เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓.๖) ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

ดังต่อไปนี้ (๑) นางจิรวรรณ ช่วยรอด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๙๒-๒-๐๐๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
๑.๒) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๑.๓) งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔) งานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๕) งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๗) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังต่อไปนี้ (๒) นางณัฐธิดา จันผาก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๙๒-๒-๐๑๔๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
๑.๒) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๑.๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔) งานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๕) งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวโสภา แต้มเผ่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กและนาง

พรสมัย อ่อนแท้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๒) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ

คุณลักษณะตามวัย

๑.๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔) งานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๕) งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑.๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสียโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางอารี ขวัญศรีสุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

.....

.....

.....

.....

.....

.....