



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ

ที่ ๐๑๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ มาตรา ๖๐/๑ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ ดังนี้

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.หญิง ณาฎาณี โกสุม นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ให้รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการแนะแนว การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา

๓) ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

๘) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติ งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานอื่นๆ งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนต่างๆ ของสถานศึกษาในสังกัด

๙) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาทักษะการกีฬา งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน

๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา งานอนุรักษ์วัฒนธรรม ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จัดประชุมสัมมนาอบรม เกี่ยวกับการสืบสารวัฒนธรรมประเพณีชนเผ่า งานอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานวันสำคัญทางศาสนา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายอนุชา กมลดีเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ
- การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒ - ๕ ปี
- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน (อาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน)
- งานด้านวัสดุการศึกษา
- ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ

๑.๒ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

- นิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- วิเคราะห์ และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐาน ทางการศึกษา

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- งานพัสดุสถานศึกษา จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบรายได้สถานศึกษา
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา มอบหมายให้

นางจันทร์เพ็ญ กอนพเคราะห์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๒๒๑๕-๕๔๐)

ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวแม่สุริน (รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง “หัวหน้าสถานศึกษา”)

นางชญานุช กรชูโชค ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๒๒๑๕-๕๔๑)

ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่อุคหลวง (รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง “หัวหน้าสถานศึกษา”)

นางสุปราณี ทิพย์มานนท์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านคำสุข

นางอัมพร มนุษย์พัฒนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านปางตอง

นางศลิมา รุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านปางตอง

นางสาวอารี สว่างนภา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านแม่อุค

นางสาวจันทร์ธิดา สันประภา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านพัฒนา

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก
- จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานประเพณี ศาสนาศิลปะ วัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายอนุชา กมลดีเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า
- งานการทํานุบำรุงศาสนาและงานศาสนาพิธี

๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายอนุชา กมลดีเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) และ นายสุรเชษฐ์ เจริญชัยโอฬาร ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดแข่งขันกีฬาเชื่อมความสามัคคีภายในภายนอกองค์กร
- งานจัดแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ให้การสนับสนุน และส่งเสริมกีฬาในระดับชุมชน
- ดำเนินการจัดกิจกรรมสันทนาการภายในหน่วยงาน
- ส่งเสริมและพัฒนากีฬาในระดับอาชีพ

๓.๔ งานธุรการและสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวณัฐฐา กรอบเงินดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ร่างพิมพ์ / โตตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- งานจัดแฟ้มเอกสารของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานพิมพ์ฎีกาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานด้านการเงินของสถานศึกษาในสังกัด อบต.
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบในขั้นต้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายบุญส่ง เจริญเด่นสุริน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ