



คำสั่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง

ที่ ๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเดียวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ องค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีการปรับเปลี่ยนบุคลากร จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง ที่ ๙๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายพรชัย ยอดศิริ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ งานแผนและโครงการ มอบหมายให้นายพรชัย ยอดศิริ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑.) งานบริหารทั่วไป
- ๒.) งานข้อมูลการศึกษา
- ๓.) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- ๔.) งานกิจกรรมการศึกษา
- ๕.) งานติดตามและประเมินผล
- ๖.) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ มอบหมายให้นางสุวรรณา ไชแสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๔๑๐๑ - ๐๐๖) โดยมีนางสาวรัตนา ทะเลทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

/...๑.) งานสารบรรณ.....

- ๑.) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๒.) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓.) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกให้เรียบร้อย
- ๔.) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๕.) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๖.) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๗.) งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- ๘.) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มอบหมายให้นายพรชัย ยอดศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้

- ๑.) ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- ๒.) ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน
- ๓.) การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้นายพรชัย ยอดศิริ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑.) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๒.) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
- ๓.) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตตำบล
- ๔.) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- ๕.) งานจัดกิจกรรมสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- ๖.) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๗.) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้นางสุวรรณา ไชแสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๔๑๐๑ - ๐๐๖) นางสาวรัตนา ทะเลทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑.) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๒.) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุม สัมมนาอบรม เกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ

/...๓.) งานส่งเสริมศิลปะ.....

- ๓.) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบทรรมนิยมประเพณี พื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๔.) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรม สัมพันธ์
- ๕.) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖.) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ๗.) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล
- ๘.) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นายพรชัย ยอดศิริ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (ตำแหน่ง เลขที่ ๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑) มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.) งานเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา
- ๒.) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาก่อนปฐมวัย
- ๓.) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔.) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาก่อนปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน การศึกษา
- ๕.) งานวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการ ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ มอบหมายให้ นายพรชัย ยอดศิริ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ - ๓ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑) มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.) ควบคุมดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
- ๒.) นิเทศ ติดตามการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผาบ่อง
- ๓.) ประสานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาบ่อง
- ๔.) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง มอบหมายให้นางพิกุล กันทา ตำแหน่งครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘ - ๒ - ๐๐๑๓) เป็นครูผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง และให้รักษาการใน ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาบ่อง โดยมีนางสาวเพ็ญแก้ว ปัจจุบันศิริกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ทั่วไป นางอมรรัตน์ วิภากรสกุล พนักงานเจ้าเหมาบริการ และนางสาวลินณภัทร์ ชอบเสริยิ่ง พนักงานจ้างเหมา บริการ เป็นผู้ดูแลเด็ก

๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า มอบหมายให้นางสุธิดา ขอบมณีแสง ตำแหน่งครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘ - ๒ - ๐๐๑๔) เป็นครูผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า และให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า โดยมีนางพรเพ็ญ ก้องพนาไพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเสือเฒ่า

๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตือ มอบหมายให้นางวรางคณา โชติเวทย์ธนานนท์ ตำแหน่งครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘ - ๒ - ๐๐๔๙) เป็นครูผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตือ และให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตือ โดยมีนางสาวนุชนาถ กาญจนศิริชล พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ดูแลเด็ก

๔.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส่อม มอบหมายให้ นางสุธิดา ขอบมณีแสง ตำแหน่งครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘ - ๒ - ๐๐๑๔) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส่อม โดยมีนางสาวเพชร ชินี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำส่อม โดยมีนางสาวสุธีรา รัญศิริลาภรณ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ดูแลเด็ก

ให้ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็กทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

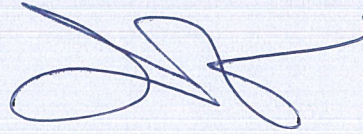
- ๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๒.) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓.) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕.) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖.) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗.) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘.) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙.) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐.) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑.) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒.) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓.) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔.) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕.) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๖.) รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗.) ติดตามและประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๘.) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี
- ๑๙.) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๒๐.) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒๑.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/...ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานทุกคนถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรค หรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หากทะเลาะจนเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพรชัย ยอดศิริ)

นักวิชาการศึกษาคำานานุกรการ รักษาาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม