



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

ที่ ๕๔๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙, ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงออกคำสั่งการบริหารงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. งานบริหารการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบล

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษางานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม งานทางการศึกษาท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพการจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกองการศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารการศึกษา

โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) นายศราวุธ เนาว์ชมภู ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการ การพลศึกษา ลูกเสือและยุวภาษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวกรวิการ์ ก่อใจ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยไคร้
ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๐๕๘๙ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ รวบรวม
ข้อมูลสถิติทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่ง
ส่งคืนผู้ปกครอง จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้เด็กมีความพร้อมทั้ง
ร่างกายและจิตใจ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองในระบอบประชาธิปไตย
ดูแลความปลอดภัย ความสะอาดภายใน จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน จัดทำการสำรวจ
รายชื่อเด็กที่เข้ารับเลี้ยงดูประจำวัน และจัดทำสถิติด้วย ช่วยดูแลการรับ จ่ายนมตามโครงการอาหารเสริม (นม)
และดูแลให้เด็กได้รับอาหารครบถ้วนตามโครงการอาหารกลางวัน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดการเรียนการสอน บรรยากาศสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กำหนด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติในงานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและงานอื่นๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวกรวิการ์ ก่อใจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวรัตนา ชัด
คำกอง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) นางสาวรัตนา ชัดคำกอง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยไคร้
ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๐๕๙๐ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ รวบรวม
ข้อมูลสถิติทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่ง
ส่งคืนผู้ปกครอง จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้เด็กมีความพร้อมทั้ง
ร่างกายและจิตใจ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองในระบอบประชาธิปไตย
ดูแลความปลอดภัย ความสะอาดภายใน จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน จัดทำการสำรวจ
รายชื่อเด็กที่เข้ารับเลี้ยงดูประจำวัน และจัดทำสถิติด้วย ช่วยดูแลการรับ จ่ายนมตามโครงการอาหารเสริม (นม)
และดูแลให้เด็กได้รับอาหารครบถ้วนตามโครงการอาหารกลางวัน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดการเรียนการสอน บรรยากาศสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กำหนด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติในงานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและงานอื่นๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวรัตนา ชัดคำกอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกรวิการ์ ก่อใจ
ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

การมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ผู้ดูแลเด็ก ประกอบด้วย

(๑) นางสาวสุนีย์ ภิระบรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)

(๒) นางคำปิ่น มาระดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ
ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจาก
ผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครอง จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้เด็กมี

ความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ ปฏิบัติงานหนักให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองในระบอบประชาธิปไตย ดูแลความปลอดภัย ความสะอาดภายใน จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน จัดทำการสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับเลี้ยงดูประจำวัน และจัดทำสถิติด้วย ช่วยดูแลการรับ จ่ายนมตามโครงการอาหารเสริม (นม) และดูแลให้เด็กได้รับอาหารครบถ้วนตามโครงการอาหารกลางวัน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดการเรียนการสอน บรรยากาศสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เป็นผู้ช่วยปฏิบัติในงานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ ปฏิบัติราชการด้วยความทุ่มเทอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการเกิดประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่โดยรวม ทั้งนี้ให้ยึดกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางปฏิบัติราชการอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายประสิทธิ์ พุดชื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้