



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

ที่ ๑๐๔๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ด้วย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข มีการกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้คำสั่งการกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองคลังเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.หนองคาย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมคลังองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวริน ดวงศรี เขือกเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ กำกับดูแลและควบคุมงาน การปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนา ตำราเรียนการวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวริน ดวงศรี เขือกเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ ตามคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ,นางวารุณี จำปานิล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๗ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานบริหารวิชาการ

/๒) งานนิเทศ

- ๒) งานนิเทศการศึกษา
- ๓) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้นางสาวนันทมล แก่งจำปา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๔ ๓ ๐๘ ๓๑๐๑ ๐๐๑ รับผิดชอบ และนายอิทธิรัตน์ อุษาด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการตามระเบียบงานสารบรรณ ได้แก่ ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง นำเสนอคัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม แจก/ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก/ชุมชน/กลุ่มบุคคลต่าง แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

๕) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

๖) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

๗) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

๘) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๙) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๐) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ตอบปัญหาชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๑.๓ มอบหมายนางนัยนา รัตนกุล พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการดูแล เก็บขยะมูลฝอย รักษาความสะอาดสำนักงาน อาคารประชุม พร้อมบริเวณห้องน้ำ รอบที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดการประชุม การอบรมต่าง ๆ งานบริการดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว

๓) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้นายประดิษฐ์ ขาวดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด สำนักงาน
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวนันทมล แก่งจำปา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๓๑๐๑ ๐๐๑ และนางวารุณี จำปานิล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๗ ตามคำสั่งรักษาราชการแทนนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๒) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล
- ๓) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- ๔) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- ๗) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๘) งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำส่วนการศึกษา
- ๙) กรอกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายอิทธิรัฐ อุษาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองการศึกษา
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองการศึกษาให้เรียบร้อย และสามารถ

ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

- ๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองการศึกษา
- ๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๘) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงิน และจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านศรี
- ๙) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ,ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA) ระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดการบริหารสาธารณะ ระบบการประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ฯลฯ

๑๐) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- ๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/ศูนย์พัฒนา...

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านศรีสุข

๑. นางวารุณี จำปานิล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านศรีสุข นายอิทธิรัฐ อุปฮาด ตำแหน่ง คณงาน นางสาวภัทรสุดา รักษา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ดูแลข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS)

๒. นางผ่องศรี มณีรัตน์ ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๘ , นางสาวกุลนันทน์ ประแดงสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางอำพร ใจโธสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวสิริลักษณ์ นวนคำสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาววิภาดา ใจโธสง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวสิริรัตน์ สอนคำแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ นางปณิตดา ปะมาคะตั้ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาววิสิณี ภูมิโพธิ์ตาก พนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาวเกสร่า แสงแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านศรีสุข

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ไนรม์ และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

/๔/ ดูแลความ...

- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่นจัดหาอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวนัทธมล แก่งจำปา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๓๑๐๑ ๐๐๑๑ นางวารุณี จำปานิล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๗ ตามคำสั่งรักษาราชการแทนนักวิชาการศึกษา นายฐิติรัฐ อุปฮาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนและพัฒนากีฬา
- ๒) งานจัดหาดูแลวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- ๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๕) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การส่วนตำบลด่านศรีสุข ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ทราบ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

(นายวุฒิจักร อุปฮาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข