



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

ที่ ๕๑๓ / ๒๕๖๙

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 ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมคลังองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข ดังต่อไปนี้

มอบหมายงานให้ นางสาวฐณิชา ทองสะโคม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งแนวทางและนโยบายกำหนด ตลอดจนดำเนินการอื่นใด เกี่ยวกับงานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุขพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติคำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี และรับผิดชอบงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย รับผิดชอบปกครอง กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา การพนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัด และควบคุมการปฏิบัติงานภายใน สำนักงานปลัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๖ งาน

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานแผนงานและโครงการ
๓. งานบริหารการศึกษา

/๔.งานส่งเสริม...

๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๖. งานกิจการโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ในการปฏิบัติงานของรองปลัดอบต.ด้านศรีสุขในเรื่องต่อไปนี้ให้นำเสนอปลัดอบต.ตามขั้นตอนทุกเรื่อง คือ

- ๑.๑ เรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะตัว ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
- ๑.๒ เรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัว

และพนักงานจ้าง

๑.๓ เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายหรือการสั่งการภาครัฐหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบข้อบังคับให้ถือปฏิบัติ

- ๑.๔ เรื่องที่เกี่ยวกับโครงการพิเศษ ต่าง ๆ ของอบต.
- ๑.๕ เรื่องที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุน
- ๑.๖ เรื่องที่เป็นปัญหาระหว่างหน่วยงาน
- ๑.๗ เรื่องยุติคดีต่างๆ ที่จะเสนอสภาอบต.
- ๑.๘ เรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่าควรนำเสนอปลัดอบต.

๒. ให้เป็นผู้ลงนามอนุมัติฎีกา สั่งซื้อ สั่งจ้าง และการถอนฝากเงินธนาคาร ตามหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมที่ได้รับมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน

๓. ให้มีอำนาจลงนามเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค ฐานะปลัดอบต.ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุริน ดวงศรี เยือกเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น (ว่าง) รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการหรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง

๓. รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานนันทนาการ งานการศึกษา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

/๔.ควบคุม...

๔. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕. ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๖. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล
ด้านศรีสุข

๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

๘. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานแผนงานและโครงการ
๓. งานบริหารการศึกษา
๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๖. งานกิจการโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑.งานบริหารทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้ นางวรรณภา ดวงศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๔๑๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ หน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่น

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณต่างๆ งานร่างหนังสือและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

๑.๔ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๕ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๑.๖ จัดทำประเมินผลควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานย่อย) ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้แก่ จัดทำรายการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบ ปค.๑ แบบปค.๔ แบบปค.๕

โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานคือ นางสาวจุฑามาศ ขจรกิตติเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) กองคลัง มาช่วยราชการ

๒. งานแผนงานและโครงการ

มอบหมายให้ นางสุริน ดวงศรี เขือกเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น (ว่าง) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

/๒.๑งานแผน...

๒.๑ งานแผนและงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางวรรณภา ดวงศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๔๑๐๑ ๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิชาการศึกษา (ว่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ งานแผนและงบประมาณ (ด้านบัญชีการเงิน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

มอบหมายให้ นางวรรณภา ดวงศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๔๑๐๑ ๐๐๑ และนางสาวจุฑามาศ ขจรกิตติเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) มาช่วยราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านศรีสุข ภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย ประสานงานและตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน

๒.๒.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และบันทึกข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) และลงบัญชีให้ถูกต้อง

๒.๒.๓ จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๒.๒.๔ จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๒.๕ งานรวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น

๒.๒.๖ รับเงินค่าจัดการบริหารสถานศึกษาจากกองคลัง ออกใบเสร็จรับเงินสดรับจัดทำใบนำส่ง ลงรายการบันทึกบัญชี

๒.๒.๗ จัดทำสถานะการเงิน จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษา

๒.๒.๘ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่าย ตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ statement รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๒.๙ จัดทำฎีกา และยื่นชำระภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑ % ของผู้รับเหมาหรือผู้ค้า และชำระภาษีแต่ละประเภทในแต่ละเดือน

๒.๒.๑๐ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายสด กระดาษทำการกระทบยอด งบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ การปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดย

ชอบด้วยกฎหมาย

๓. งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสุริน ดวงศรี เยือกเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น (ว่าง) โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาววรรณภา ดวงศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๔๑๐๑ ๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานธุรการและสารบรรณ

๓.๒ งานบริหารงานบุคคลครู ได้แก่ งานทะเบียนประวัติครู งานเลื่อนขั้นเงินเดือนครู การประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร เงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆ

๓.๓ งานแผนของกองการศึกษาและของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓.๔ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓.๕ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

๓.๖ งานบริหารวิชาการ

๓.๗ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๓.๘ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๓.๙ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๓.๑๐ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางวารุณี จำปานิล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๗ นางธัญชนก มณีรัตน์ ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๘ มีหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันติภาพ การงานศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานสันถนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายงานให้ นางสาวสุริน ดวงศรี เยือกเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น (ว่าง) โดยมี

นางวารุณี จำปานิล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๗ นางผ่องศรี มณีรัตน์ ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๘ นางอำพร ใจไธสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวสิริลักษณ์ นวนคำสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาววิภาดา ใจไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวเกสรฯ แสงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวบุญนิสา มะธิปิไซ ผู้ดูแลเด็ก นางสาวณัฐธิดา นานา พนักงานจ้างเหมาบริการ ร่วมรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาระดับชุมชนและโรงเรียน เพื่อส่งเสริมสุขภาพและเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนากีฬาสู่ความเป็นเลิศและอาชีพ โดยสนับสนุนบทบาทของภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนากีฬา

๕.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันกีฬาระดับตำบลเพื่อสร้างเกียรติและความภูมิใจของประชาชน ตลอดจนส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมที่ดีต่อการกีฬา

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากร แหล่งนันทนาการ กิจกรรมนันทนาการ เพื่อความสุขของประชาชน

/๕.๔สร้างและ...

๕.๔ สร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านนันทนาการ โดยรณรงค์ให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรเครือข่ายชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนานันทนาการ

๕.๕ จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน

๕.๖ จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน

๕.๗ จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน

๕.๘ จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง

๕.๙ ดำเนินการจัดตั้งหรือสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานสาธารณะ เป็นต้น

๕.๑๐ จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่แนวความคิด และวิถีชีวิตประจำวัน

๕.๑๑ จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ได้มีความตระหนัก ในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑๒ จัดทำแผนพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๖. งานกิจการโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานจัดการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล
- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายงานให้ นางสาวสุริน ดวงศรี เยือกเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น (ว่าง) โดยมอบหมายงานให้ นางสาววรรณภา ดวงศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๔๑๐๑ ๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ รับผิดชอบ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง รียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมี...

โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน นางสาวจุฑามาศ ขจรกิตติเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) กองคลัง มาช่วยราชการ นางวารุณี จำปานิล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๗ นางผ่องศรี มณีรัตน์ ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๘ นางอำพร ใจโธสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสิริลักษณ์ นวนคำสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป นางสาววิภาดา ใจโธสง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวบุญนิสา มะธิปิไซ พนักงานจ้างเหมาบริการ และนางสาวเกสรฯ แสงแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ดังนี้

๖.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านศรีสุข

มอบหมายให้ นางวารุณี จำปานิล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านศรีสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ครูชำนาญการ โดยมีผู้ช่วยคือ นางผ่องศรี มณีรัตน์ ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๐๖๘ นางอำพร ใจโธสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสิริลักษณ์ นวนคำสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก วิภาดา ใจโธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวเกสรฯ แสงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวบุญนิสา มะธิปิไซ ผู้ดูแลเด็ก นางสาวณัฐธิดา นานา พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด่านศรีสุขมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความผิดชอบงานตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดและรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ทางราชการสูงสุด อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือเป็นอันยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทนจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวุฒิชัยกร อุปฮาด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข