



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง

ที่ ๒๓๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปงได้ออกคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง ที่ ๒๑๓ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปงมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปงจึงปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ระดับองค์กร ตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง ดังนี้

การบังคับบัญชาและรับผิดชอบภายในมอบหมายให้ นางสาวเรณู วงษ์หอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษามัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายประกอบไปด้วย

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวเรณู วงษ์หอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำแผนวัฒนธรรม งานจัดทำแผนเด็กและเยาวชน งานควบคุมตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานการดำเนินการด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวเรณู วงษ์หอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาศาสนาและวัฒนธรรมนอกโรงเรียน ห้องสมุดชุมชน งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณี

/๓. งานกิจการ...

๓. งานกิจการสถานศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวเรณู วงษ์หอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

๔. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางพินิจรัฐ คำคงศักดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘ ๖๖๐๐-๐๓๖ และนางวนิชาติลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการการศึกษาปฐมวัย ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ ส่งเสริมงานวางแผนและส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การเตรียมความพร้อมและกิจกรรมเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เหมาะสมถูกต้องตามมาตรฐาน และตัวชี้วัด ควบคุมดูแลให้คำแนะนำ การจัดการด้านโภชนาการ อาหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เหมาะสมถูกต้องตามมาตรฐานตัวชี้วัดและมีความปลอดภัย จัดเตรียมแผนปฏิบัติการด้านการเรียนการสอน งานอื่นๆ

๕. งานกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวเรณู วงษ์หอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐานทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๖. มอบหมายให้ นางสาวพรรณประภา พรชัยประสิทธิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งาน รับ-ส่ง หนังสือ
๒. งานจัดเอกสาร คัดแยกหนังสือ จัดเรียงจัดเก็บเอกสารของกองการศึกษาฯ
๓. งานรับเรื่องต่างๆ เช่นคำร้องทั่วไป แบบฟอร์มต่างๆของทางราชการ
๔. งานพิมพ์เอกสาร หนังสือส่ง บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ
๕. งานจัดทำทะเบียนต่างๆ บัญชีคุมวัสดุสำนักงาน การขอเบิกวัสดุ
๖. งานอำนวยความสะดวก ช่วยเตรียมสถานที่กรณีมีการประชุม
๗. งานบันทึก เตรียมเอกสารในการจัดทำโครงการต่างๆ
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. มอบหมายให้ นางสมคิด จันทวงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานทำความสะอาดอาคาร/บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๒. งานทำความสะอาดเครื่องเล่นเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๓. ดูแลการจัดเตรียมอาหารสำหรับเด็ก
๔. งานทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้บริเวณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๕. ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนกลับทุกครั้ง
๖. งานทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูบานหน้าต่างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานทำความสะอาดห้องน้ำพื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานทำความสะอาดเช็ดถูพื้นห้องของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๙. งานทำความสะอาดแก้วน้ำ ถ้วย จาน ชามของเด็กทุกครั้ง
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและราชการโดยส่วนรวม หากมีปัญหาและอุปสรรคในส่วนใดให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางวันเพ็ญ อภินันท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง