



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่ ๔๔๒/๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

เพื่อให้การดำเนินงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามโครงการการแบ่งส่วนราชการภายในของกองการศึกษาฯ ดังนี้

นางสาวชนิดาภา เทศแก้ว

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในงานราชการทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในทั้ง ๒ งาน คือ ๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ ๒) งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๒. วางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ

๓. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๔. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของกองฯ

๖. จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด

/๗. วางแผนและ.....

๗. วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงาน

๘. ควบคุม ดูแล นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. ควบคุมการจัดโครงการ/กิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี กีฬา และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๑๐. ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๔. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกุลวรรณ เจนสุวรรณ  
นักวิชาการศึกษานานาชาติ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจ เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเรื่องการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. สำรวจและบันทึกข้อมูลทางการศึกษาในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

๔. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๕. ทำบันทึก.....

๕. ทำบันทึกข้อความ ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานอื่นๆ

๖. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และประสานงานแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๗. จัดโครงการ/กิจกรรมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘. ประสานงานกับโรงเรียนในเขตพื้นที่เกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน และโครงการอาหารเสริม (นม) รวมทั้งโครงการต่างๆ ที่ดำเนินการร่วมกัน

๙. ควบคุมการเบิกจ่าย และตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๐. ปิดบัญชีทุกประเภท ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านยาง

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารการจัดหา จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและการจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์

๓. จัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา จัดซื้อ พัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอบรมดูแลเด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมตามวัยและเกณฑ์มาตรฐาน

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาการตามวัยของนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

/๔. งานจัดโครงการ.....

นางนงลักษณ์ ลบรัมย์  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ  
พนักงานจ้างตามภารกิจ

นางสาวอรุณรุ่ง รุ่งเรือง  
ครู คศ.๑  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๕

นางสาวจงกล น้อยศรี  
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  
พนักงานจ้างตามภารกิจ

นางสาวยุพิน ศรีสำราญ  
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  
พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. งานจัดโครงการ/กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. จัดทำเอกสารตามมาตรฐานสถานศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๗. รับสมัครเด็กปฐมวัย
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอบรมดูแลเด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมตามวัยและเกณฑ์มาตรฐาน
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาการตามวัยของนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. งานจัดโครงการ/กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอบรมดูแลเด็กปฐมวัยให้มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมตามวัยและเกณฑ์มาตรฐาน
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาการตามวัยของนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. งานจัดโครงการ/กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญมี สอนพ่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง