



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่

ที่ ๓๗๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๒๒๘/๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดการแบ่งงานและการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ดังนี้

ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายวิทยา กองทุ่งมน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ ศึกษาปฐมวัย งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริม อาชีพ งานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงาน ภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายวิทยา กองทุ่งมน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพนิดา มาโนชยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารและวิชาการ
๒. งานธุรการและงานสารบรรณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือต่าง ๆ
๓. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
๔. การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๕. งานนิเทศการศึกษา
๖. งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล
๗. งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา
๘. งานประสานกิจกรรมโรงเรียน
๙. ระบบสารสนเทศของพนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และระบบข้อมูลเด็ก (LEC)
๑๐. งานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณและที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๑. งานการจัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มอบหมายให้ นางสาวมิ่งขวัญ ใหม่เกตุ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๖๖๐๐๒๗๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางอิษซกันต์ ปิ่นกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และ นางสาวเบญจมาศ รัสมี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๑๒.๒ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๑๒.๓ สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๑๒.๔ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๑๒.๕ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๑๒.๖ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๑๒.๗ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

- ๑๒.๘ ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๑๒.๙ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๒.๑๐ งานติดตามและประเมินผล
- ๑๒.๑๑ งานเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายวิทยา กองทุ่งมน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพนิดา มาโนชยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. งานส่งเสริมการศึกษา
- ๒. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓. งานอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายวิทยา กองทุ่งมน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพนิดา มาโนชยวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา
- ๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนการนันทนาการ
- ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิชิต อ่องละออ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่