



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๓๑๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน  
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (ฉบับแก้ไข ครั้งที่๑)

.....  
เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ขอยกเลิกคำสั่งอบต.พะเนาที่ ๒๔๙ / ๒๕๖๘ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางสาวนุชนาด มุ่งยุทธกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง .

๑.ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชน ในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

## ๒.ด้านบริหารงาน

- ๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ
- ๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่
- ๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- ๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย
- ๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียนเพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ
- ๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- ๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- ๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน

## ๓.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

## ๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน
- ๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

๒. นางสาวมุนา จิตต์หมีนไวย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ ด้านการบริหารงานศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารวิชาการ
- (๒) งานนิเทศการศึกษา
- (๓) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒ ด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- (๒) งานกิจการศาสนา
- (๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปและวัฒนธรรม
- (๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- (๕) งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดการศึกษา
- (๒) งานพลศึกษา
- (๓) งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- (๔) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- (๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนันทนา คงสกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ
- ๓.๒ วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี
- ๓.๓ จัดทำเอกสาร รายงานต่างๆด้านบัญชี การเงิน งบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย รายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน
- ๓.๔ ทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๕ ควบคุม ดูแลการดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน
- ๓.๖ ควบคุม ดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๗ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน
- ๓.๘ งานสารบรรณกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางหยาดพิรุณ จงเจนกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔.๒) จัดอบรม จัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๔.๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๔.๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๔.๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๔.๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔.๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๔.๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๔.๑๐) จัดทำ / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๔.๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๔.๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๔.๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๔.๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๔.๑๕) จัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา

- ๔.๑๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายนี้ ด้วยความเสียสละ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา