



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์
ที่ ๓๘๕/๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ บริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในกองการศึกษามีหน้าที่ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวอมิตดา ปักกาเวสูง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกาญจนา ก้อนคำใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นหรือ มีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วน ตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความ เหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น ประธานกรรมการบริหารองค์การ บริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการ เป็นผู้รักษาราชการแทนในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๑.นางสาวอมิตดา ปักกาเวสูง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนการศึกษาดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวอมิตดา ปักกาเวสูง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวกาญจนา ก้อนคำใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานดังนี้

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานบริหารการศึกษา
- งานบริหารทั่วไป
- งานแผนและวิชาการ
- งานสารบรรณ งานธุรการ

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงานติดต่อประสานงาน การพิจารณาแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การจัดทำแผนการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมาย งาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในกองการศึกษาฯ ดำเนินการงานพัสดุของ กองการศึกษาฯ จัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี ผลักเงินอาหารกลางวันให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขต พื้นที่จำนวน ๓ แห่ง ผลักเงินรายหัวให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานธุรการกองการศึกษาฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวอมิตตา ปักกาเวสูง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกาญจนา ก้อนคำใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานดังนี้

- งานประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษา การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวิเคราะห์การ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลประเมินผลการศึกษา การสร้างพัฒนาหลักสูตรต่างๆ ของวิชาการการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะ เกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและ จัดทำสถิติการศึกษา การศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษา ผลักเงินค่าจัดการเรียนการสอนให้กับ ศพด. ผลักเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำโครงการส่งเสริมงานประเพณี ศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่นและอาชีพ ตลอดจนการเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

มอบหมายให้ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑.นางวรรณิ ไยโธสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๒.นางยวนใจ สมุติรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๓.น.ส.วิไลพร นามมูลตรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- ๔.น.ส.จุฑามาศ สปุรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารทั่วไป ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ น.ส.วิไลพร นามมูลตรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.จัดทำฎีกาเบิกค่าอาหารกลางวันของ ศพด.
- ๒.ดำเนินการโครงการที่ขอรับจากกองทุน สปสช.
- ๓.จัดทำฎีกาเบิกค่าจัดการเรียนการสอนของ ศพด.
- ๔.จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
- ๕.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๗.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๘.ปีงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย ของศพด.
- ๙.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของ ศพด.
- ๑๐.ดำเนินการงานด้านพัสดุของ ศพด.
- ๑๑.งานธุรการของ ศพด.
- ๑๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายศุภสันต์ ราชศรีลา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์