



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ

ที่ ๓๑๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามที่กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ มีคำสั่งที่ ๑๕๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นั้น

เนื่องจากได้มีการประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย งานศาสนา บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
 - ๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างๆ
 - ๑.๓ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุ
๒. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๑ งานแผนงานและโครงการ
 - ๒.๒ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๓ งานจัดการศึกษาปฐมวัย
 - ๒.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒.๕ งานวิชาการ
๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๓.๑ งานส่งเสริมจารีตประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะและวัฒนธรรม
 - ๓.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - ๓.๓ งานการศึกษาในระบบการศึกษา
 - ๓.๔ งานการศึกษานอกระบบการศึกษา
 - ๓.๕ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
 - ๔.๑ งานการกีฬา
 - ๔.๒ งานนันทนาการ

การแบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นางสาวบุญลาภ เพ่งยัว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะนำการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ

๒. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตรการสร้างและการพัฒนาหลักสูตรวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบ

๓. วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน

๔. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการ จัดทำ มาตรฐานการศึกษา การดำเนินงานของโรงเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา จัดทำ มาตรฐานสถานศึกษา

๕. จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุป รายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา

๖. ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและ สถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างๆ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา พัสดุ

นางรสสุคนธ์ ณ พัทลุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

๒. ดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม จัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม

๔. ตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕. รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖. จัดทำคำสั่งและประกาศ

๗. รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๘. งานสวัสดิการและพัสดุของกอง

๙. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของกองการศึกษาฯ

๑๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานแผนงานและโครงการ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานจัดการศึกษาปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวิชาการ

๒.๑ งานแผนงานและโครงการ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานจัดการศึกษาปฐมวัยและงานวิชาการ

นางสุกัลยา ศรีมุณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะนำ การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ

๒. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตรการสร้างและการพัฒนาหลักสูตรวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบ

๓. วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน

๔. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการ จัดทำมาตรฐาน การศึกษา การดำเนินงานของโรงเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิธีภัณฑ์การศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา

๕. จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุป รายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา

๖. ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ ทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

๙. วางแผนจัดตั้งการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตตำบลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น และความเหมาะสม

๑๐. วางแผนจัดทำหลักสูตร ติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๑๑. วางแผน ติดตาม และตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปฐมวัย ให้เป็นไปตาม เป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น

๑๒. อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์

๑๓. วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมี คุณภาพและประสิทธิภาพ

๑๔. วางแผนจัดตั้งการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตตำบลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น และความเหมาะสม

๑๕. วางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๑๖. วางแผน ติดตาม และตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปตาม เป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น

๑๗. อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์

๑๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดการศึกษาปฐมวัยและงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ครูและผู้ดูแลเด็ก ประกอบด้วย

- นายประภาส กาฬสิงห์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๕๐
- นางสาวชนกวรรณ ไกล่สิกรรม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๕๑
- นางนุชรี ปลั่งไหม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๕๒
- นางอรรพรรณ ห้องเสียง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๕๓
- นางกชนิต เตมะศิริ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๕๔
- นางกนกพร เพชรภาพ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- นางสมสินธุ อ่ำลอย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- นางสาวณัฐกัญญา ธรรมสกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาคณะเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมจารีตประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษาในระบบการศึกษา งานการศึกษานอกระบบ และงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

นางสาวบุญลาภ แซ่ฮั่ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้าแนวทางดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น

๒. ศึกษา ค้นคว้าและรวบรวมผลงานภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าและนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน

๓. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริม อนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น ตลอดจนการบูรณาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม

๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๕. บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปะวัฒนธรรมเข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการกีฬางานนันทนาการ

นางสุกัลญา ศรีมณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ

๒. ประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรหรือเครือข่ายกีฬา

๓. งานบริการด้านกีฬาและอื่นๆ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สิบเอก

ประพันธ์ ธรรมสกุล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ