



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ที่ ๒๒๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

เพื่อให้การดำเนินงานการปฏิบัติราชการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง และลูกจ้างทุกคนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

นางนิตยา สินธุโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางสาวพิชญ์สินี วิชัยโย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นผู้ช่วยงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยกำหนดจุดมุ่งหมาย วางแผนพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารการศึกษา งานแผนงานและโครงการ งานงบประมาณ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานการเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานกีฬา นันทนาการและกิจกรรมเด็ก

๑.๒ ควบคุม กำกับดูแล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างในกองการศึกษาและในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษาฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติตามนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ ของ อบต. จังหวัด กรม กระทรวงให้สอดคล้องต้องกัน เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานแผนงานโครงการและงบประมาณ

นางนิตยา สินธุโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางสาวพิชญ์สินี วิชัยโย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นผู้ช่วยงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนงานโครงการ และงานงบประมาณ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานแผนและโครงการ งานงบประมาณ

๒.๒ ทำหน้าที่จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินงบประมาณกองการศึกษา

๒.๓ งานรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาการศึกษา

๒.๔ งานวางแผนพัฒนา การประสานงานโครงการ รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาการศึกษา กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดและสถานศึกษาในเขต อบต. / หัวหน้าศูนย์/หัวหน้างาน

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวิชาการ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางนิตยา สินธุโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางสาวพิชญ์สินี วิชัยโย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เป็นผู้ช่วยงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบงานประเมินผล งานพัฒนาการศึกษา งานวิชาการและงาน การศึกษาปฐมวัย

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่พิเศษการศึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขว งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๓.๓ งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา วิชาการ งานสารสนเทศทางการศึกษา

๓.๔ งานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนอง แขวง จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการศึกษา และงานโครงการพิเศษตามนโยบาย

๓.๕ งานจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย งานรายงานข้อมูล สถิติทางการศึกษา

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิชาการ ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร และงานพัฒนา สื่อ นวัตกรรมทาง การศึกษา

๓.๘ งานแนะนำให้คำปรึกษาการจัดทำ ติดตามการจัดทำหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด การใช้ หลักสูตรสถานศึกษา

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวพิชญ์สินี วิชัยโย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน โดยมี นางสาวพัชรี พิมพ์โสม ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ และงานวางแผน ทะเบียนประวัติ วางแผน ตรวจสอบ ควบคุมงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ลูกจ้างของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๓ งานจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ลูกจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๔ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และรายงานการกำหนดตำแหน่ง

๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๖ งานเกี่ยวกับการลาของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล การลาศึกษาต่อ

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

นางสาวพิชญ์สินี วิชัยโย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน โดยมี นางสาวสุชญญา สุคันธนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย หัวหน้างานโรงเรียน

๕.๒ ปฏิบัติงานโครงการวันเด็กแห่งชาติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขว

๕.๓ งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานการศึกษาปฐมวัย

นางสาวพิชญ์สินี วิชัยโย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ โดยมี นางสาวมาลินี นนลือชา ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วยงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ จัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
- ๖.๒ ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
- ๖.๓ ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- ๖.๔ งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการ วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๕ จัดตั้งกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๖ งานส่งเสริมสุขภาพเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๗ งานจัดตั้ง ยุบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๘ จัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ
- ๖.๙ จัดเก็บของมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย
- ๖.๑๐ ดูแล ควบคุม การเบิกหัก ผลักส่งเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัสดุกองการศึกษา

นางสาวพิชญ์สินี วิชัยโย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ โดยมี นางสาวนิตติยา ระวีวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๗.๑ รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของกองการศึกษา
- ๗.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดให้ถูกต้อง
- ๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของกองการศึกษา ตลอดจนดูแล ความงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- ๗.๔ ดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี

นางสาวพิชญ์สินี วิชัยโย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ โดยมี นายกันต์เอก เกตุทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วยงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี
- ๘.๒ งานกิจกรรมทางศาสนา งานรวบรวมข้อมูลด้านขนบธรรมเนียมประเพณี ศาสนา วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนถึงงานสำคัญที่เกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๘.๓ งานเกี่ยวกับขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ศิลปะ ศาสนาพิธี และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ ประสานการดำเนินงานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานธุรการ การเงิน

นางสาวพิชญ์สินี วิชัยโย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ โดยมี นางสาวสุชัญญา สุคันธนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นางสาวนิตติยา ระวีวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ
- ๙.๒ ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป การรับ ส่งหนังสือ งานเอกสารการพิมพ์ การจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
- ๙.๓ ทำหน้าที่การเงิน การตรวจสอบหลักฐานการเงินเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนการจัดการศึกษา การเงินที่เกี่ยวข้องกับโครงการอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) วัสดุการศึกษา ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๙.๔ จัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำและชั่วคราว งานโครงการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก จ่ายเงิน ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๙.๖ จัดทำทะเบียนควบคุมตรวจสอบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หมวดรายจ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้อง
- ๙.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานกีฬานันทนาการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นายปฐมพงษ์ แกมขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ โดยมี นางวันดี ชินาวินาส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสนันทนาการ เป็นผู้ช่วยงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกีฬานันทนาการ หัวหน้างานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑๐.๒ งานเกี่ยวกับกีฬาในสังกัด อบต. กิจกรรมส่งเสริมเด็กเยาวชน ประชาชนทั่วไป
- ๑๐.๓ งานจัดการทั่วไปเกี่ยวกับการส่งเสริมกีฬา นันทนาการ และกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑๐.๔ งานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการของเด็กเยาวชน ประชาชนในเขต อบต.
- ๑๐.๕ งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน และกีฬาของ อบต.
- ๑๐.๖ งานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๑๐.๗ งานกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด ของเยาวชน และลูกเสือชาวบ้าน
- ๑๐.๘ ประสานงานด้านกีฬานันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง และลูกจ้างทุกคน ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ โดยกระทำการไม่ให้เกิดความเสียหาย มุ่งผลสำเร็จคล่องตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

อนึ่ง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายนิศยา สินธุโคตร)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

รายชื่อผู้ได้รับมอบหมายงาน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
ที่ ๒๒๒ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางนิตยา สันธโคตร			
๒	นางสาวพิชญ์สินี วิชัยโย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
๓	นายปฐมพงษ์ แกมขุนทด	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๔	นายกันต์อเนก ภูครองทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม		
๕	นางวันดี ชินาวิสาร	ผู้ช่วยนักสันทนการ		
๖	นางสาวสุชัญญา สุคันธนาค	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๗	นางสาวนิตติยา ระวีวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๘	นางสาวมาลินี นนลือชา	คนงาน		
๙	นางสาวพัชรี พิมพโสสม	คนงาน		