

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

ที่ ๕๗๘/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนั้น จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้การบริหารงานภายในชัดเจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารราชการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางวิชญาดา นาคสุด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเทียบระดับกอง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแยกเป็นงานตามโครงสร้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

มอบหมายให้ นางวิษญาดา นาคสุด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน กองการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา โดยแบ่งเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งาน กีฬาและนันทนาการ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกอง การศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

มอบหมายให้ นางวิษญาดา นาคสุด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรวิภา พันธุ์สุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และ นางสาวอารีรัตน์ ช่วยจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

- (๑) การบริหารงานบุคคล
- (๒) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- (๓) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- (๔) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- (๕) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๖) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
- (๗) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร

๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา

- (๑) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การ บริหารส่วนตำบลลูกศร
- (๒) งานศึกษาวินิจฉัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๓) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๓ งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณ รับ ส่ง จัด เก็บ ฯ หนังสือราชการ
- (๒) งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานการเงิน และพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

/๒. งานระดับ...

๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

มอบหมายให้ นางวิชาดา นาคสุด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรวิภา พันธุ์สุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางสาวอารีรัตน์ ช่วยจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดไชยมงคล หมู่ที่ ๑ ประกอบด้วย

(๑) นางขวัญจิตร มะลิวัลย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

(๒) นางสาวปิยาอร บรรดาศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมัจฉาภิรมย์ หมู่ ๒ ประกอบด้วย

(๑) นางสาววรารักษ์ เจริญท้าว ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดราชภัฏรมดี หมู่ ๓ ประกอบด้วย

(๑) นางอุบลวรรณ ดังก้อง ตำแหน่ง ครู

๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสุการาม หมู่ ๔ ประกอบด้วย

(๑) นางลำไย บุญวัง ตำแหน่ง ครู

(๒) นางศิริวรรณ พึ่งพักตร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบุรีรัฐ หมู่ ๖ ประกอบด้วย

(๑) นางลำไย บุญวัง ตำแหน่ง ครู รักษาการแทนหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์สระปทุม หมู่ ๙ ประกอบด้วย

(๑) นางชูชาติ สังสกุล ตำแหน่ง ครู

โดยมอบหมายให้ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมอบหมาย...

โดยมอบหมายให้ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการครบทุกด้านตามวัย
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางวิชญาดา นาคสุด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรวิภา พันธุ์สุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นางสาวอารีรัตน์ ช่วยจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานกีฬาและนันทนาการ เด็ก เยาวชน และประชาชน

๔. งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางวิชญาดา นาคสุด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรวิภา พันธุ์สุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางสาวอารีรัตน์ ช่วยจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานกิจกรรมทางศาสนา

๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ฝึกอบรมตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่ง
คัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลภูซucker โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



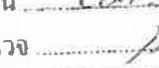



(นายวรสิทธิ์ ชื่นใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูซucker

รับทราบ

- 
- ศุภอรอน
- 
- 
- 
- 
- 
- อสโพน
- 

ร่าง	
พิมพ์	
ทวน	
ตรวจ	
	ปลัด