



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ที่ ๒๑๖/๒๕๖๔

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางามที่ ๗๑๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นางสาวบุญทริกา สายกษิรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสังกัด ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือนในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวบุญทริกา สายกษิรา ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ( เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุภาวดี ไชยมณี (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๗) ตำแหน่ง ครูชำนาญการ นางสาวกัญจนพร วงศ์ษา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๘) ตำแหน่ง ครูชำนาญการ นางสาวพันทิวา ปงศา คำ (เลขที่ตำแหน่ง (๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๙) ตำแหน่ง ครูชำนาญการ นางสาววารภรณ์ เกษณา เลขที่ตำแหน่ง (๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๐) ตำแหน่ง ครู คศ.๑ นางจันทร์เพ็ญ ปินคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางอรสา พรหมขาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือนในสังกัด เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

##### ๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา
- งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการหลักสูตรและการเรียนการสอนปฐมวัย
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วิจัย ส่งเสริม ประสานงานและการตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนของเด็ก การอบรมเลี้ยงดูจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

- งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

- การสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ

๑.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- พัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานเพื่อให้ได้เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

- งานประสานแผนพัฒนาการศึกษาและจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- กำกับคุณภาพภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๓ งานบริหารจัดการงานด้านบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในพื้นที่

๑.๕ งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวพจนารถ ภาจะนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานประเพณีสำคัญต่างๆของชุมชน

๒.๒ การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่

๒.๓ ส่งเสริมงานกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไป

๒.๔ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป

๒.๕ งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนาและวันสำคัญทางศาสนา

๒.๖ งานส่งเสริมกิจกรรมวัฒนธรรมในชุมชนการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒.๗ ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล

๒.๘ รับผิดชอบงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓ งานบริหารงานทั่วไป

#### ๓.๑ งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวบุณฑริกา สายกษิรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอำไพ นำบุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๓.๑.๔ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓.๑.๕ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓.๑.๖ จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้ถูกต้องตามวิธีการจัดซื้อหรือจ้าง ของแต่ละวิธี ตามที่ระเบียบกำหนด พร้อมกับเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ตามที่ระเบียบกำหนด ทุกครั้ง ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๑.๗ จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓.๑.๘ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๓.๑.๙ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา และคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดตามสัญญา

๓.๑.๑๐ จัดทำบัญชี รับ-จ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๓.๑.๑๑ รับผิดชอบงานบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๓.๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

#### ๓.๒ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางวิลาวัลย์ รวมธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท หมวดหมู่ เอกสาร และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๒.๒ เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ
- ๓.๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
- ๓.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- ๓.๒.๕ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์
- ๓.๒.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ๓.๒.๗ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไปและงานการเจ้าหน้าที่
- ๓.๒.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฎีกานอกงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนโดยผ่านระบบ e-laas

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผางามโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม