



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

ที่ ๗/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ และการมอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และได้ดำเนินการประกาศใช้แผนเรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองบางโรง ขึ้นใหม่ดังนี้

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นายวีระ แก้วอารยะวงศ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและควบคุมดูแลงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา งานบริการวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานเครื่องขยายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นางสาวอาทิตยา เพ็ญคล้าย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำราสื่อ การเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๔. ร่วมวางแผนอัตรากำลัง ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานการอ้างอิงและให้กานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๖. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๗. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๘. ตรวจสอบข้อผิดพลาด เปรียบร้อยของผลทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๙. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๐. จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๒. จัดการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๑๓. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๔. รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม

๑๕. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์งานวัฒนธรรม

๑๖. ดำเนินการและจัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ทางด้านวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออนุรักษ์ ฟื้นฟู ปลูกฝังและบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมของประเทศ

๑๗. ดำเนินโครงการและกิจกรรมด้านสันชนาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ที่เกี่ยวข้องด้านสันชนาการเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนาโครงการและกิจกรรมด้านสันชนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้ นางสาววารี มั่งสิน พนักงานครู ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอนุบาล ๓ ขวบ โรงเรียนวัดบางโรง โดยมี นางยุวรี พยณรงค์ พนักจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เด็กก่อนวัยเรียน ได้แก่การจัดกิจกรรมให้เด็กก่อนวัยเรียน ทั้ง ๖ กิจกรรมหลัก คือ กิจกรรมเสรี/กิจกรรมสร้างสรรค์(ศิลปศึกษา)/กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ/กิจกรรมเสริมประสบการณ์ (กิจกรรมในวงกลม)/กิจกรรมกลางแจ้ง/เกมการศึกษา เพื่อกระตุ้นให้เด็กเกิดการพัฒนา อย่างเต็มศักยภาพทางด้านร่างกาย/จิตใจ/อารมณ์/สังคมและสติปัญญา

๒. ดูแลทางด้านโภชนาการให้เด็กก่อนวัยเรียน

๓. ดูแลเรื่องอาหารเสริม (นม) ให้เด็กก่อนวัยเรียน โดยให้เด็กได้รับประทานอาหารเสริม (นม)

วันละ ๒ มื้อ

๔. ประเมินและบันทึกผลการเจริญเติบโตของเด็กก่อนวัยเรียน

๕. ประเมินและบันทึกผลพฤติกรรม การบริโภคอาหารของเด็กก่อนวัยเรียน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพของเด็กก่อนวัยเรียน

๗. ดำเนินการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากของเด็กก่อนวัยเรียน

๘. ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและธรรมชาติ ให้เด็กก่อนวัยเรียน

๙. จัดทำแผนการสอนสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน

๑๐. ประเมินผลและบันทึกผลพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน

๑๑ บันทึกผลในบัญชีเรียกชื่อของเด็กก่อนวัยเรียน

๑๒. ดำเนินการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่น่าอยู่

๑๓. สรรวจอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ทุก ๓ เดือน

๑๔. จัดทำโครงการสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน

๑๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็นให้ผู้ปกครองของเด็กก่อนวัยเรียน

๑๖. จัดทำข้อมูลของจำนวนเด็ก ที่จะเข้ามาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละปี

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานธุรการ

ให้ นางสาวอาทิตยา เพ็งคล้าย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุป การเก็บรักษาหนังสือ และ จัดทำทะเบียนของ ส่วนราชการ

๒. การรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค

๓. การตรวจสอบติดตาม และแก้ไขข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร

๔. การจดบันทึกรายงานการประชุม

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิชาญ จินตนากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง