



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร

ที่ ๑๒๐/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร ได้จัดวางการควบคุมภายในส่วนราชการ ในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ที่พนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร เพื่อให้ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และในปฏิบัติราชการตามภารกิจหน้าที่ มีผู้รับผิดชอบเป็นการ เฉพาะแต่ละงานและทันต่อสภาวะการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การ บริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบด้วย ๒๒๙ (๑) ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๔๐ (๓) ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวข้องของพนักงานจ้าง และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงิน แผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร ให้มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้พัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตาม ความต้องการของท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา กำหนด นโยบายและแผนโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การ พัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและการส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๑. นางลักขณา โกมารทัต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกลาง หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาใน งานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ...

๑. ด้านแผนงาน

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

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไป ตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐ กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบาย ด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มี ความ จำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่ กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริม สุขภาพ ที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๐ พิจารณานุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ
คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ
ราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การ
ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
เพื่อให้เกิดความสามรถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับ นโยบาย
พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความ
คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. นางจรรยา แก้วประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-
๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ
- งานส่งเสริม สนับสนุนประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ
- งานภารกิจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆของเด็ก เยาวชน
- งานประสานโรงเรียน เรื่อง เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม
- งานปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนงานด้านการศึกษา
- ประสานงานระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.เขาโร กับหัวหน้าสถานศึกษา และดูแล
กำกับ ติดตามให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนที่เกี่ยวข้อง

๓. นางสาวจิรณีภูษิต คำสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่
รับผิดชอบ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วย
นักวิชาการศึกษา เช่น

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ
- งานส่งเสริม สนับสนุนประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ
- งานภารกิจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆของเด็ก เยาวชน
- งานประสานโรงเรียน เรื่อง เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม
- งานปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนงานด้านการศึกษา
- ประสานงานระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต.เขาโร กับหัวหน้าสถานศึกษา
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ศูนย์พัฒนา...

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งควาย

- นางสาวนุชนาถ รัตนบุรี ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๔ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งควาย รับผิดชอบ กำกับดูแล ให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน คือ

- นางวิมล ธรรมอด ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๐
- นางสุภงกช ชอบทำกิจ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๑
- นางสุพิศ ท้าวฉาย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

โดยให้บุคคลทั้ง ๔ ปฏิบัติหน้าที่งานสอน งานวางแผนการสอน งานดูแลรักษาความสะอาด งานดูแลรักษาความปลอดภัย ให้คำแนะนำ ปรึกษาแนวทางการพัฒนาร่วมกัน และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเต่า

- นางสาวสุพรรณษา พันธรักษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๙ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเต่า รับผิดชอบ กำกับดูแล ให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน คือ นางภักคจิรา แก้วสีนวล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๓ โดยให้บุคคลทั้ง ๒ ปฏิบัติหน้าที่งานสอน งานวางแผนการสอน งานดูแลรักษาความสะอาด งานดูแลรักษาความปลอดภัย ให้คำแนะนำ ปรึกษาแนวทางการพัฒนาร่วมกัน และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านงหฺรธา

- นางมูทิธา ลีบุญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๒ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านงหฺรธา รับผิดชอบ กำกับดูแล ให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน คือ นางอารมย์ ไหมจ้อย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยให้บุคคลทั้ง ๒ ปฏิบัติหน้าที่งานสอน งานวางแผนการสอน งานดูแลรักษาความสะอาด งานดูแลรักษาความปลอดภัย ให้คำแนะนำ ปรึกษาแนวทางการพัฒนาร่วมกัน และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาโร

- นางอุไร สุขนิตย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๕ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาโร รับผิดชอบ กำกับดูแล ให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน คือ นางรัตนภรณ์ จิงจะดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยให้บุคคลทั้ง ๒ ปฏิบัติหน้าที่งานสอน งานวางแผนการสอน งานดูแลรักษาความสะอาด งานดูแลรักษาความปลอดภัย ให้คำแนะนำ ปรึกษาแนวทางการพัฒนาร่วมกัน และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓



(นายไพรัตน์ รัชพงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาโร