



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน

ที่ ๑๒๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.แม่ฮ่องสอน) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง พ.ศ.๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต. ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวนที่ ๕๒๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายวิริยะ ธรรมจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่

- ๑.๑ วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๑.๒ งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๑.๓ งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๑.๔ การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ
- ๑.๕ การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๑.๖ การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๑.๗ ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๘ งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๒.๙ ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๐ เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑.๑๑ งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑.๑๒ งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๑.๑๓ ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑.๑๔ งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๑.๑๕ งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๑.๑๖ จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑.๑๗ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา

๑.๑๘ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา

๑.๑๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายวิริยะ ธรรมขันธุ์ ไม่อยู่ หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางจัญญาลักษณ์ รัตนไพจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางจัญญาลักษณ์ รัตนไพจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่

๒.๑ งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ

๒.๒ การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๒.๓ งานด้านการกีฬา และนันทนาการ

๒.๔ เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ

๒.๕ งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

๒.๖ งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา

๒.๗ ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้

๒.๘ งานจัดแฟ้มเอกสาร

๒.๙ งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา

๒.๑๐ จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๒.๑๑ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา

๒.๑๒ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา

๒.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางจัญญาลักษณ์ รัตนไพจิตร ไม่อยู่ หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิริยะ ธรรมขันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาววาท ศรีสุมิตร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๕

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๓.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๓.๙ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๓.๑๐ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๓.๑๑ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๓.๑๒ พัฒนาดนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๓.๑๓ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

- ๙.๑ งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๙.๒ การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๙.๓ งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙.๔ เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๙.๕ งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๙.๖ งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๙.๗ ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๙.๘ งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๙.๙ งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๙.๑๐ จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๙.๑๑ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๙.๑๒ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๙.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

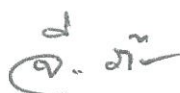
กรณี นางสาวงเยาว์ วัฒนนท์ ไม่อยู่ หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางจัญญาลักษณ์ รัตนไพจิตรปฏิบัติหน้าที่แทน

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวนหรือผู้ที่ปฏิบัติงานแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน ในกรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานตามสายบังคับบัญชา โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางจिरพัส ภัทรพิรวังน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา