



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

ที่ ๒๔๓ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานของ ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามข้อ ๒๓๙, ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖ และ ข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นปัจจุบัน และขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่ของกองช่าง ไว้ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นางสาวดาวประกาย นนท์ศิริ** ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา (หัวหน้าส่วนการศึกษา) ระดับ ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘ - ๐๑๐๘ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

มอบหมายให้ **นางสาวพิชชานันท์ อินทรสิทธิ์** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๒) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียนวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนวหลักสูตรปฐมวัย และส่งเสริมการศึกษา รวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน แนวทางปฏิบัติในการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วย

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
- ๒) งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๓) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๕) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
- ๖) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ๓ ปี และแผนประจำปี
- ๒) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
- ๓) งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำและกระทรวงมหาดไทย
- ๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- ๑) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
- ๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการกองการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวปิยพร เห็นตลอด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โฉดตอบหนังสือของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของส่วนการศึกษา

ศาสนาและวัฒนธรรมทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๐) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี

๓) งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ

๔) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๕) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๖) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

๗) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๘) งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

๙) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๑๐) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศึกษาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่นวัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรม สัมพันธ์

๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรม ไทยสายใยชุมชนตำบลนาคำ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองม่วง มอบหมายให้ นางพัศดี ต้นทะวงค์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๘ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศิริศักดิ์ ราชโรกิจ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๓ และ นางกฤษณา ขอบไชยแสง ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๙ เป็นผู้ช่วย และให้ นางธิติพร คงเจริญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางพรประภา พรหมไชย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

/ นางประไพวรรณ...

นางประไพวรรณ ศรีหะแสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัย ให้ความรู้ ความคิด ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแฝกดอนมุย มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ ผาคุยคำ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๐ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนุชนารถ อาแพงพันธ์ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๒ และ นางสาวกฤษณา วงศ์ไชยสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๑ เป็นผู้ช่วย และให้ นางภาวดี อินธิบาล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางวิภาดา เข้มเพชร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางจิริภา บ่อคำ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัย ให้ความรู้ ความคิด ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสาคร บุตรแสนคม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ