



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก

ที่ ๓๔๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) และมาตรา ๖๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๓๘ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก ที่ ๓๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามบัญชีแนบท้ายนี้

อนึ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกให้อยู่ในการบังคับบัญชาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บังคับบัญชารองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย ในการรับผิดชอบ ควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แผนพัฒนา ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งหมดและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสันติชาติ ยิ่งสินสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึก

บัญชีการมอบหมายงานของกองการศึกษาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ศึกที่ ๓๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบ
๑.	นายพันธกานต์ สิงห์แก้ว ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑.เป็นผู้ควบคุมและบังคับบัญชาพนักงานราชการพนักงาน จ้างของกองการศึกษาฯและรับผิดชอบงานบริหารการศึกษา ในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาฯ ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. งานแผนงานและวิชาการ ๔. งานการศึกษาปฐมวัย ๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๗. งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ๘. งานกีฬาและนันทนาการ ๙. งานส่งเสริมประเพณี ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินสถานศึกษา - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา - ระบบงานศพด. ๑-๖

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นายชลธิ์ แจ่มใส นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	๑.งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - ดูแลการจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามหลักสูตร ที่ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร - ส่งเสริมและพัฒนากิจการการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ ๒. งานการศึกษาปฐมวัย - แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน พัฒนาเทคโนโลยี สื่อการเรียนการสอน การอบรม เลี้ยงดู จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและปฐมวัย ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นิเทศ การจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานแผนงานและวิชาการ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร - งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา (ในชั้นเรียน) ๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย - หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางอุ้งใหม่ - หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนากลางเหนือ - หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาละปี๒ - หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยบง - หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยผักกูด - หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่จุมสาม - หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ครอง ๕. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินสถานศึกษา - งานจัดทำฎีกาทุกประเภท - งานตรวจฎีกาพร้อมรายละเอียดประกอบฎีกาทุกแผนงาน - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบบัญชีหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - งานควบคุมปิดงบประมาณทุกหมวด ทุกรายการ ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชนตำบลแม่ศึก - ควบคุมภายใน

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับผิดชอบ
๓.	นายบุญส่ง อยู่พรหมแดน นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	งานที่ได้รับผิดชอบ ๑. ส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม - การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น - การส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ๒. งานกีฬาและนันทนาการ - ส่งเสริมงานกีฬาเพื่อสุขภาพเด็กและเยาวชน - งานแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป - จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ เช่น กีฬาฟุตบอล วอลเลย์บอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน - จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการเล่นกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง ๓. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา งานเกี่ยวกับพัสดุ - งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย และบำรุงซ่อมแซม รักษาพัสดุตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ด้านบุคลากร และการบริหารจัดการ - ข้อมูลครู - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน - การจัดอบรมบุคลากร - การประเมินครู และพนักงานจ้าง (วิทยฐานะ) ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๔.	นางสาววิชุดา สุวรรณวลัย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑.งานส่งเสริมการศึกษา - งานจัดทำข้อมูลเด็กเล็ก (LEC) - งานจัดทำข้อมูล(LEC) - ทำบันทึกเบิกอาหารเสริม (นม) - ทำบันทึกเบิกอาหารกลางวันของ (โรงเรียน สพฐ,ศศช) - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๒. ส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม - การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น -การส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นอนุรักษ์ศาสนาสถานโบราณสถาน โบราณวัตถุ ๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย -เบิกค่าเดินทางไปราชการของครู

ลำดับที่	ชื่อ - ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
๕	นางสาวประทุม อนาคต ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑.งานธุรการ - งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือของกองการศึกษาฯ - งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่งของกองการศึกษาฯ ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้ - งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษาฯ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษาฯ - งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ - บันทึกการประชุมของการการศึกษาฯ - งานติดตามหนังสือภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.งานกีฬาและนันทนาการ - จัดทำโครงการเอกสารเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาระบบตามมาตรฐานชาติระบบ (NCCS) - ตรวจสอบระบบรายงานผลการดำเนินงานด้านยาเสพติดในสถานศึกษา (NISPA) (ยาเสพติด)