คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

ที่ ๒๓๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ สอดคล้องกับความเป็นจริงและสภาวการณ์เป็นปัจจุบัน บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ท้องถิ่น จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ทุกคน ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง (๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มอบหมายให้ **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ** เป็นผู้รักษาราชการแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานราชการบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๒) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓) ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔) รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการควบคุม การวางแผน การตรวจสอบกลั่นกรองงาน การมอบหมายงาน ติดต่อประสานงาน วินิจฉัยสั่งการ การปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๕) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด

๖) ควบคุมและตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๗) ควบคุมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน และรวบรวมร่างข้อบัญญัติของทุกหน่วยงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณ สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอความเห็นชอบในการขอตั้งงบประมาณ

๘) ควบคุมการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/งานพัสดุ

๙) ควบคุมการตรวจสอบบัญชีงบประมาณค่าใช้จ่ายทุกประเภทของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/การโอนงบประมาณ

๑๐) ควบคุมตรวจสอบการออกเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของหน่วยงานก่อนนำส่งหน่วยงานคลัง/งานควบคุมภายในตามระเบียบฯ

๑๑) ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ เป็นไปตามระเบียบฯ

๑๒) ควบคุมดูแลการใช้งานอาคารสถานที่หรือทรัพย์สินที่กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม รับผิดชอบ เช่น การวางระบบควบคุมการใช้อาคารเอนกประสงค์/ห้องประชุมฯลฯ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

- งานบริการวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๑.งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายรณพีร์พัชฏ์ ปัทมาลา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ (นักบริหารท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง (๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา) เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล โดยมี นายสมจิตร เนื้อทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแลภายในกองการศึกษาฯ มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพทางการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ และงานอื่นเกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนคูณ

มอบหมายให้ นางผมหอม ไชยรัตน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง (๕๕-๓-๐๘-๒๖๐๐-๖๖๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางศศิธร สมใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสายฝน ดอกไม้ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นายสุริยา เนื้อทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก น.ส.รุจิรา มณีวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก น.ส.ทองเย็น เขียวนิล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหอย

มอบหมายให้ นางทองจีน แจ่มศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง (๕๕-๓-๐๘-๒๖๐๐-๖๖๐) นางอัฉราภรณ์ พาหา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง (๕๕-๓-๐๘-๒๖๐๐-๖๖๓) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางพัชราภรณ์ วงศ์เพชรชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวศิริพร รัตนโสภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก น.ส.สุดารัตน์ คำนึง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนติ้ว

มอบหมายให้ นางสาวอุทัย แก้วคำ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑เลขที่ตำแหน่ง (๕๕-๓-๐๘-๒๖๐๐-๖๖๒) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาววิดารัตน์ แดงหล้า ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาววิมลรัตน์ สีหะวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๕๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล โดยมี นางสาวนารีรัตน์ เนื้อทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวอภัสรา ทองกลม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ–ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ งานที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๔ บันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School information System: SIS)

๑.๑๕ บันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Child development Center information System : CCIS)

๑.๑๖ รายงานข้อมูลด้านงบประมาณและบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.๑-๕)

๑.๑๗ รายงานแบบสำรวจข้อมูลการดำเนินงานป้องกัน.โรคติดต่อในเด็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๘ รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายรณพีร์พัชฎ์ ปัทมาลา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ (นักบริหารท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา) เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลโดยมี นางสาววิมลรัตน์ สีหะวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๕๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) นายสมจิตร เนื้อทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑.งานธุรการ งานสารบรรณ รับส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๒.งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อมูลและเอกสารของทางราชการ
๓.งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
๔.งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
๕.งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
๖.งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
๗.งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘.งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
๙.งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีในวันสำคัญ
๑๐.งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม
๑๑.งานส่งเสริมความรู้พื้นฐานแก่ประชาชน และงานห้องสมุด
๑๒.งานกิจการศาสนา และเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา
๑๓.งานส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชน
๑๔.งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นายรณพีร์พัชฎ์ ปัทมาลา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ (นักบริหารท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง (๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล โดยมี นางสาวสุดธิดา เนื้อทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.งานจัดเตรียมแผนการซื้อจัดหา อนุมัติ กำหนดการแผนการซื้อพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.งานควบคุม ดูแลและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา จัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

๕.งานกิจการเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นายรณพีร์พัชฎ์ ปัทมาลา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ (นักบริหารท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง (๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล โดยมี นางสาวพลอยไพลิน เนื้อทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนาการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.งานสำรวจข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒.งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตตำบล

๓.งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๔.งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

๕.งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๖.งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

๗.งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๘.งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน

๙.งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายรณพีร์พัชฎ์ ปัทมาลา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ (นักบริหารท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง (๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล โดยมี นางสาวพลอยไพลิน เนื้อทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนาการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒.งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓.การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔.งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕.งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๖.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายช่วยสิน นามวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ