



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ที่ ๒๖๖ /๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ที่ ๒๖๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สอดคล้องกับความเป็นจริง และสถานการณ์ปัจจุบัน บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสุเมธ กรองกำจร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานการบริหารการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเทียบระดับกอง

(๒) คู่มืองานการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน งานที่อ่านหนังสือท้องถิ่น รักการอ่าน และงานเกษตร โดยควบคุมตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

(๓) กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผน อัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ และงบประมาณด้านการศึกษา

(๔) วางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา

(๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และเข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานแผนงานและโครงการ มอบหมายให้ นายสุเมธ กรองกำธร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) งานจัดทำโครงการและแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานรายงานการดำเนินโครงการเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

(๔) งานสรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณ มอบหมายให้ นายสุเมธ กรองกำธร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษาฯ

(๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงิน

(๓) งานติดต่อดำเนินงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวนุสรา เรียบร้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- (๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานจัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา
- (๔) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกอง
การศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน สืบค้นได้สะดวก และสามารถตรวจสอบได้
- (๕) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๖) งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- (๗) งานรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการดำเนินงานของกองการศึกษา
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๙) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา ทางสื่อ
ต่างๆ
- (๑๐) งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นายสุเมธ กรองกำธร ตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ และนายทวีชัย กันคล้าย
ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- (๔) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
- (๕) งานบริการวัสดุอุปกรณ์กีฬา เพื่อใช้ออกกำลังกายและกีฬา
- (๖) งานจัดทำบัญชีพัสดุกีฬา ครุภัณฑ์กีฬา เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการ
เบิกจ่ายพัสดุกีฬา
- (๗) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการศูนย์กีฬาตำบล
บ้านหม้อ
- (๘) รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานศาสนาดมณธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น มอบหมายให้ นายสุเมธ กรองกำธร
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ และนายทวีชัย กัน
คล้าย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมเด็ก เยาวชน และประชาชน ประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- (๓) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบทธรรมเนียม ประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๔) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และ วัฒนธรรมสัมพันธ์
- (๕) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๖) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- (๗) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบลบ้านหม้อ
- (๘) รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นายสุเมธ กรองกำจร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนายทวีชัย กันคล้าย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ๓ ปี และแผนประจำปี
- (๓) งานโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- (๔) งานจัดกิจกรรมต่างๆ สำหรับเด็กและเยาวชน
- (๕) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๖) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนตำบลบ้านหม้อ
- (๗) รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานการศึกษา มอบหมายให้ นายสุเมธ กรองกำจร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสาวนุสรา เรียบร้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- (๒) งานประสานสัมพันธ์ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับผู้ปกครอง และชุมชน

- (๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
- (๔) งานส่งเสริมการจัดแหล่งเรียนรู้ในชุมชน (ศูนย์พัฒนาทักษะทางการศึกษา) เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- (๕) งานจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เด็กและเยาวชนใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
- (๖) งานตามภารกิจภายในงบประมาณด้านการศึกษา อาหารเสริม (นม)
- (๗) ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา
ในเขตตำบล
- (๘) ดูแลและรับผิดชอบการบันทึกระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
(Local Education Center Information System : Lec)
- (๙) รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน ตำบลบ้านหม้อ มอบหมายให้ นายสุเมธ กรองกำธร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ และนางสาวนุสรรา เรียบร้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานจัดอบรมและจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้าน ICT
- (๒) ดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์ภายในศูนย์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ไม่ให้ศูนย์หาย หรือเคลื่อนย้ายออกจากห้อง
- (๓) แนะนำการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และแอปพลิเคชันต่าง
- (๔) รวบรวมสถิติข้อมูลผู้ใช้งานและผู้เข้ารับการอบรม
- (๕) รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานที่อ่านหนังสือท้องถิ่น รักษาอ่าน มอบหมายให้ นายสุเมธ กรองกำธร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ และนางสาวนุสรรา เรียบร้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนทรัพยากรห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
- (๒) ดูแลและตรวจสอบทรัพยากรห้องสมุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๓) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอต่อผู้มาใช้บริการ และสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการอ่าน

- (๔) ดูแลรับผิดชอบโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OBEC Library Automation System)

- (๕) ให้บริการยืม-คืนหนังสือ
- (๖) รณรงค์ให้มีการบริการจากหนังสือ
- (๗) จัดทำกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่านร่วมกับองค์กรเครือข่ายต่าง ๆ

ในตำบล

- (๘) รวบรวมสถิติข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดและผู้ใช้งาน
- (๙) รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานเกษตร มอบหมายให้ นายสุเมธ กรองกำธร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ และนายทวีชัย กันคล้าย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานจัดอบรมส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าของเกษตรกร
- (๒) งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร
- (๓) งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- (๔) รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ ในเรื่องที่อยู่ในหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้อำนวยการกอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ