



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด

ที่ ๒๒๘/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.อบต. จังหวัดเชียงใหม่) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๑.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นายองอาจ นิลสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๐๘๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการศึกษา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายองอาจ นิลสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารวิชาการ

๑.๒ งานนิเทศการศึกษา

๑.๓ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๔ งานลูกเสือยุวกาชาด

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายองอาจ นิลสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ นักบริหารงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษา

การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวิเคราะห์การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผล ประเมินผลการศึกษา การสร้างพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการศึกษา การ วางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสถิติการศึกษา การ คิดพัฒนาธรรมประเพณีท้องถิ่น จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนการเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสุพรรณิ นิลสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ดังนี้

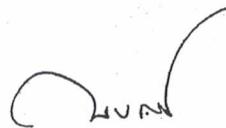
- ๓.๑ งานจัดการศึกษา
- ๓.๒ งานพลศึกษา
- ๓.๓ งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- ๓.๔ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๓.๕ งานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน
- ๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ ๑. นางสาวดาวเรือง คิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และ ๒. นางอำพร คิริ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๒๐๕-๒๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น เกี่ยวกับการแนะแนว การสร้างและพัฒนาหลักสูตรเด็กปฐมวัยโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจน เสนอแนะและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษาสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายณพลเดช ปันเรือน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด