



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ที่ ๑๐๓ /๒๕๖๙

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

โดยเป็นการสมควรเพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๖ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงานตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงาน ส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) ได้มีประกาศเปลี่ยนแปลง โครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ ได้มี ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เห็นชอบในการแก้ไขปรับปรุงประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และให้มีประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มี โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖วรรคเจ็ด มาตรา ๑๗(๓) และ(๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด บุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ เห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและตามอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน จึง กำหนดภารกิจหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (รหัสหน่วยงาน ๐๘)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบลในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ควบคุม กำกับ ดูแลรับผิดชอบงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นางธัญชนก บุตรโต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)

อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รับผิดชอบ

ดชอบการปฏิบัติราชการของกองการ

ศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

- ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

- จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความ

/สามารถ...

สามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

- ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

- ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

- ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

- ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

- นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง โรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับ ภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

- ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

๑.๑ นางธัญชนก บุตรโต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒ นางปนัดดา ซีอรัมย์ ตำแหน่ง นักสันทนากการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือโดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายปฏิพัทธ์ เกิดมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยเหลือโดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

มีหน้าที่จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งวางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ รับส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ควบคุมดูแลการจัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อมูลและเอกสารของทางราชการ
- ควบคุมประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- ควบคุมงานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- ควบคุมงานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ควบคุม และดูแลการดำเนินการ และการจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านการศึกษาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้มีความรู้
- ควบคุม และดูแลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ การประมวล และการสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ ด้านการศึกษาและกิจกรรมด้านสันทนากการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานด้านการศึกษาให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น
- ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านศึกษาและสันทนากการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านการศึกษาและสันทนากการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- คิดค้น ออกแบบ และสร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านการศึกษาและสันทนากการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมด้านการศึกษาและสันทนากการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
- ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

/- ส่งเสริม...

- ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษาและสันตนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานด้านการศึกษาและสันตนาการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการศึกษาและสันตนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

- เสนอแนะข้อมูล แนวทาง และวิธีการต่างๆ ประกอบการวางแผนด้านงานด้านการศึกษาและสันตนาการ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดแผนงาน แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน

ด้านการประสานงาน

- ประสานงานด้านการศึกษาและสันตนาการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษาและสันตนาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

- ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน

ด้านบริการ

- ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านการศึกษาและสันตนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน จำนวน ๓ แห่ง ดังนี้

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

๑.๔ ส.ต.ท.สมโภชน์ จันทรัดอน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กเด็กปฐมวัย
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานด้านต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวอรศิริ โพธิ์ไพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๖ นางสาวนิภาพรรณ พรหมมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล หินโคน ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้เด็กมีพัฒนาการตามวัย ช่วยจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด
- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นางธัญชนก บุตรโต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา

ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. หินโคน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก

/เล็ก...

लेकरวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตรงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กเด็กปฐมวัย
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานด้านต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวพัชรินทร์ กุฎฤทธิย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๙ นางสาวปัทมขมน อุทุมพรศิริกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หินโคน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้เด็กมีพัฒนาการตามวัย ช่วยจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หินโคน
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หินโคน
- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ นางนิมนวล บุญมาก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๔ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินโคน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/- ประสาน...

เล็ก

ปฐมวัย

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็ก
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานด้านต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวเบญจลักษณ์ ปีกาเวสูง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินโคน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้เด็กมีพัฒนาการตามวัย ช่วยจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินโคน
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินโคน
- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑๒ นางธัญชนก บุตรโต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑๓ นางปณิตดา ชื่อรัมย์ ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑๔ นายปฏิพัทธ์ เกิดมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยเหลือโดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการ
- ปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานธุรการ งานสารบรรณ รับส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อมูลและเอกสารของทางราชการ
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม

/- งาน...

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- งานศูนย์เยาวชน สนามเด็กเล่น งานกีฬาประชาชน
- งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งโบราณสถานและโบราณวัตถุ งานห้องสมุด

ศูนย์เด็กเล็ก

- กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์และงบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ เป็นต้น เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ
- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานด้านการศาสนา และวัฒนธรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการศาสนา และวัฒนธรรม เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- เสนอแนะข้อมูล แนวทาง และวิธีการต่างๆ ประกอบการวางแผนด้านการศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การกำหนดแผนงาน แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน

ด้านการประสานงาน

- ประสานงานด้านด้านการศาสนา และวัฒนธรรม กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านด้านการศาสนา และวัฒนธรรม ให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาด้านการศาสนา และวัฒนธรรม อย่างยั่งยืน

ด้านบริการ

- ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านการศาสนา และวัฒนธรรม แก่ นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
- /- งานอื่น ๆ...

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑.๑๕ นางปณิตดา ชื่อรัมย์ ตำแหน่ง นักสนทนากาชาานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑๖ นายปฏิพัทธ์ เกิดมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยเหลือให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานสนทนากาชาานาญการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานสนทนากาชาานาญการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ควบคุม และดูแลการดำเนินการ และการจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสนทนากาชาานาญการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป ในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

- ควบคุม และดูแลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ การประมวลผล และการสรุปผลข้อมูลสถานการณ์และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสนทนากาชาานาญการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินการด้านสนทนากาชาานาญการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

- ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ การประมวลผล และการสรุปผลข้อมูลสถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสนทนากาชาานาญการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสนทนากาชาานาญการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

- ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสาร และการทำสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสนทนากาชาานาญการเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสนทนากาชาานาญการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- คิดค้น ออกแบบ และสร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านสนทนากาชาานาญการต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมด้านสนทนากาชาานาญการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

- ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

- ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสนทนากาชาานาญการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการวางแผน

- วางแผนทำงานด้านสนทนากาชาานาญการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ /หน่วยงาน...

หน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้าน
สหนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

- เสนอแนะข้อมูล แนวทาง และวิธีการต่างๆ ประกอบกับการวางแผนงานด้านการสหนาการ เพื่อ
เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงาน การกำหนดแผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ ของหน่วยงาน

ด้านการประสานงาน

- ประสานงานด้านสหนาการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้าน
สหนาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

- ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมกับหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและ
นักศึกษาอย่างยั่งยืน

ด้านบริการ

- ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสหนาการแก่ นักเรียน
นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้และความ
เข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ
การศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน
หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หากคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙



(นายสำเภา วิเศษนคร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน