



กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว  
ที่ ๓๐/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างแต่ละคนกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัดดังต่อไปนี้

๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งหลุก

มอบหมายให้ นางวิไล แสงตุ้ย พนักงานครู อบต. ตำแหน่งครู (อันดับ คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๙๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) งานรักษาความสะอาด และควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐) งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ช่วยเหลือ ที่ได้รับมอบหมายแต่ละส่วน /กอง เสนองงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ยกเว้นกรณีเร่งด่วน หากล่าช้า จะไม่ทันเหตุการณ์ เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม จากหน่วยงานภายนอก

ห้ามมิให้หัวหน้าส่วน /กอง เจ้าหน้าที่ หรือผู้ช่วยในแต่ละส่วนกระทำการใด ๆ เป็นการงดเว้น ละเว้น จงใจ ประมาทเลินเล่อ หรือกระทำการใด ทำให้งานในส่วนที่รับผิดชอบ หรือทางราชการเสียหาย เรียกรับผลประโยชน์อื่นใด จากประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการ ที่ก่อให้เกิดราชการเสียหาย หากเจ้าหน้าที่ หรือผู้ช่วยเหลือกระทำการดังกล่าว ต้องได้รับโทษทางวินัย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ยึดถือประโยชน์ของทางราชการ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นางเพลินจิตร์ ศรีอก)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ