



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ที่ ๔๒๐ / ๒๕๖๒

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิกระเบียบคำสั่งเดิมที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวบุณฑริกา สายกษิรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ให้ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ รายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติของหน่วยงานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

#### ๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวบุณฑริกา สายกษิรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพจนารถ ภาจะนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) และ นางวิลาวัลย์ รวมธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

##### - งานบริหารทั่วไป

- ๑) การบริหารงานบุคคล
- ๒) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

##### - งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- ๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา
- ๒) สืบหาเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- ๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- ๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

##### - งานแผนงานและวิชาการ

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- ๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

##### - งานกิจการศาสนา

- ๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๔) งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

### ๑.๑ งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวบุณฑริกา สายกษิรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพจนารถ ภาจะนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำาณาการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลผางามผางาม ๑ ให้นางสาวสุภาวดี ไชยมณี (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๗) เป็นหัวหน้า โดยมีนางพันทิวา พุทธจันทร์ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๘) และนางอรสา พรหมขาม เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลผางามผางาม ๒ ให้นางกัญจนพร ปงปัญญะยีน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๘) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววราภรณ์ เกษณา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๐) และนางจันทร์เพ็ญ ปินคำ เป็นผู้ช่วย

โดยมอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานสารบรรณและงานธุรการต่าง ๆ

มอบหมายให้ นางสาวบุณฑริกา สายกษิรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางวิลาวัลย์ รวมธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร พิมพ์หนังสือโต้ตอบ ทั้งหนังสือราชการภายใน และภายนอกของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การติดต่อประสานงานรับ - ส่งหนังสือกับหน่วยงานองค์กรต่างๆ
- มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- มีหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลต่างๆของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผนกองการศึกษาฯ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางามทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางามโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม.....

ที่...ชร ๓๘๖๐๔/ .....

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของกองการศึกษา

เรียน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในกองการศึกษาฯ ทุกคน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

### ๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวบุญทริกา สายกษิรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพจนารถ ภาจะนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) และ นางวิลาวัลย์ รวบรวม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

#### - งานบริหารทั่วไป

- ๑) การบริหารงานบุคคล
- ๒) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

#### - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- ๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- ๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- ๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

#### - งานแผนงานและวิชาการ

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- ๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- ๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

#### - งานกิจการศาสนา

- ๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๔) งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

### ๑.๑ งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวบุญทริกา สายกษิรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพจนารถ ภาจะนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลผางามผางาม ๑ ให้นางสาวสุภาวดี ไชยมณี (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๗) เป็นหัวหน้า โดยมีนางพันทิวา พุทธจันทร์ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๙) และนางอรสา พรหมขาม เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลผางามผางาม ๒ ให้ นางกัญจนพร ปงปัญญะยีน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๘) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววราภรณ์ เกษณา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๐) และนางจันทร์เพ็ญ ปินคำ เป็นผู้ช่วย

โดยมอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานสารบรรณและงานธุรการต่าง ๆ

มอบหมายให้ นางสาวบุญทริกา สายกษิรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางวิลาวัลย์ รวบรวม ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร พิมพ์หนังสือโต้ตอบ ทั้งหนังสือราชการภายในและภายนอกของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การติดต่อประสานงานรับ - ส่งหนังสือกับหน่วยงานองค์กรต่างๆ


- มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

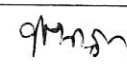



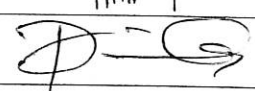


- มีหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลต่างๆของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผนกองการศึกษาฯ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ผู้آنวยการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางามทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางามโดยทันที

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

  
(นางสาวปณทริกา สายกษิรา)  
ผู้آنวยการกองการศึกษาฯ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ทราบ/ลาบมือชื่อ
1	นางสาวพจนารถ ภาจะนนท์	
2	นางสาวสุภาวดี ไชยมณี	
3	นางสาวกัญจนพร วงศ์ษา	
4	นางสาวพันทิวา ปงศาคำ	
5	นางสาววราภรณ์ เกษณา	
6	นางอรสา พรหมขาม	
7	นางจันทร์เพ็ญ ปินคำ	
8	นางวิลาวัลย์ รวบรวมธรรม	