



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา

ที่ ๙๑๓ /๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ดังนี้

#### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางยรรยง ไชยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ ตำแหน่ง ๖๙๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มี ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ครู ผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน บริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ งานกีฬา นันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณ ร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบ ปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานธุรการ

๑.๑) งานแผนและโครงการ นางยรรยง ไชยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ ตำแหน่ง-๖๙๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑ มีนางกัลยกร ศรีกล้า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี และแผนประจำปี
๒. งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และกระทรวงมหาดไทย
๓. ติดตามการดำเนินงานตามแผน และโครงการ
๔. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒) งานงบประมาณ** นางยรรยง ไชยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑ และนางกัลยกร ศรีกล้า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ทุุกงานของกองการศึกษา
๒. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของ กองการศึกษา
๔. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๓) งานธุรการ** นางยรรยง ไชยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑ และนางกัลยกร ศรีกล้า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา ทุุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๔. งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
๘. งานลงระบบ รายงานแบบศพด.๑,แบบศพด.๒, แบบศพด.๓, แบบศพด.๔, แบบศพด.๕
๙. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. งานกีฬาและนันทนาการ** นางยรรยง ไชยา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑ มีนางกัลยกร ศรีกล้า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมการกีฬาระดับพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๓. **งานศาสนาและวัฒนธรรม** นางยรรยง ไชยา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑ มีนางกัลยกร ศรีกล้า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
๓. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๔. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรมสัมพันธ์
๕. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
๗. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. **งานกิจการโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

**๑) งานการศึกษาปฐมวัย**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางยรรยง ไชยา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑ มีนางกัลยกร ศรีกล้า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่กำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยมี นางมาฆะศิริ ยานศิริ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๖๖๐๐๓๒๐, นางอชิรญาณ์ ออย่าเสียดัย ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๖๖๐๐๓๒๑, นางสิริภัทรพิมพ์ ธานีพูน ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๖๖๐๐๓๒๒, นางไอลยเรศ เทียงทัศน์ ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๖๖๐๐๓๑๘, นายไพโรจน์ ไสรบบุตร ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๖๖๐๐๓๑๙,นางเพ็ญพรรณ ทรงสีสด ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๐๘๓๐๘๖๖๐๐๓๑๗, นางสาวสุปราณี น้าชม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก, นางวิจิตรา ลัทธิวาจา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก, นายชวลิต ติราวรัมย์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาวอรรรณ รัดนวรรณ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๘. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๙. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๐. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๑. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๒. พัฒนาดตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๓. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๔. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๕. รวบรวมข้อมูลรายงานระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (LEC)
๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒)งานดูแลทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางมาชะศิริ ยานศิริ ตำแหน่งครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๖๖๐๐๓๒๐,นางไอลยเรศ เทียงทัศน์ ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๖๖๐๐๓๑๘ และนายชวลิต ติรารักษ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่กำกับดูแล และจัดตารางเวรปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ดังนี้

๑. รับผิดชอบเปิด-ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เปิด-ปิดไฟ พัดลมและเครื่องปรับอากาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. กวาดพื้นบริเวณภายนอกอาคาร ดูแลความสะอาดภายในอาคาร เช็ดทำความสะอาด บัดฝุ่น กวาดพื้น ถูพื้น เช็ดกระจก
๓. ทำความสะอาดห้องน้ำ ที่แปรงฟันเด็ก ทำความสะอาดห้องครัว ห้องเก็บของให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๔. ดูแลเครื่องเล่นกลางแจ้งให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และปลอดภัยอยู่เสมอ เช็ดทุกวัน และทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๕. ช่วยจัดเตรียมถาดอาหารและตักอาหารกลางวันให้เด็ก
๖. ล้างทำความสะอาดถาดอาหาร แก้วน้ำเด็กทุกวัน
๗. ล้างทำความสะอาดประตู -หน้าต่างมุ้งลวดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๘. ดูแลรักษาต้นไม้และสนามหญ้าภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. ดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน บุคลากร และเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓) งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางยรรยง ไชยา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑ มีนางกัลยกร ทรกล้า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้



๑. ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตาม  
อริยาถ้อยแก่ประชาชน

๒. ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน

๓. การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางยรรยง ไชยา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา  
ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑ มีนางกัลยกร ศรีกล้า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็น  
ผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้น

**พื้นฐาน**

๓. สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ

๔. สำรวจ รวบรวมข้อมูลรายงานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน  
ราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองกิจการ  
บริหารส่วนตำบลตาเบา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองกิจการบริหารส่วน  
ตำบลตาเบาทราบให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิด  
ความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมี อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้อำนวยการ  
กองการศึกษา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองกิจการบริหารส่วนตำบลตาเบา ตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๓

(นางเนตรนภา เหมือนวาจา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา