



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า  
ที่ ๒๔๔/๒๕๕๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า มีคำสั่งที่ ๔๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

นายอภิเดช เอียดบาง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) ระดับ ๗ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ นางสาวสร้อยชญา จำเริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมงานดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสร้อยชญา จำเริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) พิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริมการเล่นกีฬา และกิจกรรมสันทนาการในรูปแบบต่าง ๆ
- ๔) วิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ

การศึกษาวเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา

๕) เสนอความเป็นไปได้เกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา

๖) การวางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี

๗) เก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการและเอกสารอื่น ๆ เช่น การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ฯลฯ เพื่อนำเสนอให้อำเภอ จังหวัดตรวจ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ นางสาวสร้อยนา จำเริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่าง ๆ

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กเยาวชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์

๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติ งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ การควบคุม ตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมือ งานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน งานขอนแก่นจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี

๔) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๕) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุม สัมมนา อบรม เกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ วัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน งานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสาววิไลรัตน์ ทองขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๒) รับผิดชอบการคุมงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) ช่วยจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ - อุปกรณ์
- ๔) ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียน เก็บและค้นหาหนังสือ
- ๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ
- ๗) ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์
- ๘) จัดทำสรุปโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๙) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นางนิตยา ชูทอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๒-๐-๐๒๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางนิตยา ชูทอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๒-๐-๐๒๓ นางสาวรัตติกาล ทองแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๒-๐-๑๔๗ และนางสาววรรณภา ทิพอักษร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๒-๐-๑๔๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางกัญญา สัมภักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาววิจิตรา ทองขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสมโชค เขยชื่นจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า