



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง

ที่ ๕๑ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการ กลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓๓/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโองขอยกเลิกคำสั่งที่ ๗๒/ ๒๕๕๘ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุวพัชร์ ลลิตสุธีจรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับเด็กในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง นอกจากนั้นยังมีภารกิจ ในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมกีฬาและ นันทนาการให้กับเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬา และ นันทนาการ งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการเงินการบัญชีและพัสดุ ดังนี้

### ๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุวพัชร์ ลลิตสุธีจรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายสิทธิชัย พลอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑.๑. งานบริหารทั่วไป

- การบริหารงานบุคคล
- กาจจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา.

/- งานธุรการ...

- งานธุรการ งานสารบรรณ กองการศึกษา ฯ
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๒ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

#### ๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง  
แผนพัฒนาศึกษา ๕ ปี
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลคุยบ้านโอง
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- งานบันทึกข้อมูลระบบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อปท. (CCIS)
- งานบันทึกข้อมูลระบบการศึกษาท้องถิ่น (SIS)
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ

#### ๑.๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุพัชร ลลิตสุธีจรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้ามีความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ โดยมี  
นายสิทธิชัย พลอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

**ศูนย์พัฒนาเด็กคุยบ้านโอง** มอบหมายให้ นางรัตนา อุดมสุข ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่  
ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๘ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง  
ที่ระบุไว้ โดยมีนางชุติมติ เงินทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก นางสาวศิริรัตน์ ถาวร พนักงาน  
จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวลักษณ์ เงินทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก  
เป็นผู้ช่วย

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาป่าแดง** มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา มากกุญชร ตำแหน่ง  
ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๖ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยป้อม** มอบหมายให้ นางสาวเยาวลักษณ์ ถมทอง ตำแหน่ง  
ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๕ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแขวน** มอบหมายให้ นายสิทธิชัย พลอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการ  
ศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี นางสาววิชชุดา คงทัน  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

โดยมอบหมายให้ครู และผู้ดูแลเด็กทุกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการ  
ทุกด้าน เหมาะสมตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะ ได้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ (แผนการสอน)

๕) จัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แผนปฏิบัติงานประจำปี

๖) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคารและ ภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๗) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจน เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบ พฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๘) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๙) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๑๐) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๑๑) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๒) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## **๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

มอบหมายให้ นางสาวสุวพัชร ลลิตสุธีจรัส เป็นหัวหน้า โดยมี นายสิทธิชัย พลอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒.๓ งานกิจการศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๓. งานส่งเสริม อนุรักษ์ และธำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีตประเพณี

๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

๒.๔ งานการจัดการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๕ งานการศึกษานอกระบบ

๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๓. งานการเงินและงานพัสดุ**

มอบหมายให้ นางสาวสุวพัชร ลลิตสุธีจรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี นายสิทธิชัย พลอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย และมีนางสาว สุวรรณี กระต่ายทอง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (กองคลัง) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานการซื้อและการจ้าง

๓.๒ งานการซ่อมและบำรุงรักษา

๓.๓ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

งานการเงินและบัญชี ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุวรรณี กระจ่างทอง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (กองคลัง) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังข์กั๊ด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังข์กั๊ด
  - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
  - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชอบ รอดกสิกรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง