



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

ที่ ๒๖๓ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ที่ ๒๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา เนื่องจากมีบุคลากรได้โอนย้ายและเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่บรรลุตามวัตถุประสงค์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางดวงรัตน์ พรหมจำรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบติดตามผลงาน และสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางมาริสา ทองชมภูนุช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

๒) นางสาววนิดา สรสิทธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

ซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การประสาน กำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ๒ ฝ่าย ๑๓ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

๑.๑ งานแผน/โครงการ/งบประมาณ

- ควบคุมแผนและงบประมาณ
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

๑.๒ งานธุรการ

- ควบคุมดูแลงานสารบรรณ
- ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา
- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของกองการศึกษา
- รวบรวมรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร การประชุมสภาฯ
- ร่าง/พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ

- จัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบให้เป็นหมวดหมู่
- ดูแลระบบสารสนเทศทางการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานการเงินและบัญชี

- ควบคุมการเงินและบัญชี เช่น การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท สิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงบัญชีต่าง ๆ
- จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนพนักงานกองการศึกษาฯ และอื่น ๆ
- ควบคุมงบประมาณ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบให้เป็นระบบและหมวดหมู่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานพัสดุ

- จัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์
- ระดมทรัพยากรและการลงทุน
- คุมทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์

#### ๑.๕ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

- ส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร
- จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาปฐมวัย
- ส่งเสริม และควบคุมมาตรฐานการศึกษา
- นิเทศการสอน
- ส่งเสริมด้านบริหารทั่วไปทางวิชาการ
- เผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
- ประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบเป็นหมวดหมู่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

- บริหารจัดการเกี่ยวกับพนักงานและบุคลากรในกองการศึกษา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้างในการเลื่อนระดับ
- พัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อ
- พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของกองการศึกษา

- วิเคราะห์ความเสี่ยงต่าง ๆ ภายในกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ควบคุมความเสี่ยงต่าง ๆ ภายในกองการศึกษา

#### ๑.๘ งานการศึกษาปฐมวัย

- ควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา



- ส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา
- พัฒนางานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
- ส่งเสริมงานวิจัยในชั้นเรียน
- จัดเก็บเอกสารงานที่รับผิดชอบให้เป็นหมวดหมู่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

### ๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- สำรวจข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- รณรงค์เพื่อการรู้หนังสือและเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เด็กและเยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- แนะนำการศึกษา แนะนำอาชีพและแก้ปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์ชุมชน
- สำรวจข้อมูลนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. ในเขตพื้นที่ตำบลหนองกลางนา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการจัดกิจกรรม/โครงการวันสำคัญทางศาสนาต่าง ๆ
- ส่งเสริมกิจกรรมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- จัดกิจกรรม / โครงการต่าง ๆ ของเด็กและเยาวชน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการในชุมชน
- ส่งเสริมให้มีการแข่งขันกีฬาต่าง ๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางดวงรัตน์ พรหมจำรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา รับผิดชอบในการบังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบติดตามผลงาน และสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

#### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้

- ๑) นางมารีสา ทองชมภูซุช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำาญการ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
- ๒) นางจิตติมา เสน่ห์ ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๐

โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานธุรการ และการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

#### ๑.๒ งานบุคลากร

มอบหมายให้

- ๑) นางดวงรัตน์ พรหมจำรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
- ๒) นางจิตติมา เสน่ห์ ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๐

โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและส่งเสริมวิทยฐานะ

### ๒. ฝ่ายวิชาการ

#### ๒.๑ งานวิชาการ

มอบหมายให้

- ๑) นางจิตติมา เสน่ห์ ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๐
- ๒) นางสาวธิตา สรสิทธิ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

โดยปฏิบัติงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตร การจัดประสบการณ์ การจัดกิจกรรมประจำวัน แผนการจัดประสบการณ์ จัดสื่อและนวัตกรรมการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ วิจัยในชั้นเรียน นิเทศการศึกษา วัดและประเมินผล กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประเมินและใช้หลักสูตร และการประเมินคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### ๓. ฝ่ายบริการ

#### ๓.๑ งานอาคารสถานที่

มอบหมายให้

- ๑) นางจิตติมา เสน่ห์ ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๐
- ๒) นางสาววาลย์ พรานพนัส ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

โดยปฏิบัติหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกอาคาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และประกอบอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๓.๒ งานสัมพันธ์ชุมชน

- ๑) นางดวงรัตน์ พรหมจำรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
- ๒) นางจิตติมา เสน่ห์ ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๐
- ๓) นางสาวธิตา สรสิทธิ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

โดยปฏิบัติหน้าที่ให้บริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนอกเหนือจากการให้การอบรมเลี้ยงดู การจัดการ  
ประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจากครอบครัว  
ชุมชนและภาคส่วนของสังคม ส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และสนับสนุนการจัดประชุม การอบรม  
สัมมนาของบุคลากร เพื่อความร่วมมือในการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

  
(นายอุดม ไทยเจียมอารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา