



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน

ที่ ๒๑๓ / ๒๕๖๓

## เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาฯ ดังนี้

นางสาวสายพลอย สัจดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษาฯ มีนักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ ครูผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ นำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบ การจัดโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินการตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษาฯ ได้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการภายในที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

## ๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ งานแผนและโครงการ นางสาวสายพลอย สัจดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) และนางศรีดา ใจจุมปา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี และแผนประจำปี  
๒) งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และกระทรวงมหาดไทย

๓) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๔) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณ นางสาวสายพลอย สัจดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) และนางศรีดา ใจจุมปา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ  
ทุกงานของกองการศึกษา

๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการ  
เบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๓) งานจัดทำบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของ  
กองการศึกษา

๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑.๓ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศรีดา  
ใจจุมปา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่กำกับดูแลคุณภาพ  
การจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยมี

นางมุกดา ปันปิ่น ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ,นางสาวเขาวนิ ไชยาสีทธิ์ ตำแหน่ง  
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ),นางทิพวรรณ ไร่เรือง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ  
การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริม  
การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ  
ที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

(๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

(๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

(๙) จัดทำ/ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

(๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

(๑๑) ประชาสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

(๑๒) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี  
เพื่อพัฒนาผู้เรียน

(๑๓) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

(๑๔) จัดระบบธุรการชั้นเรียน

(๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสายพลอย สัจดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) และนางศรีดา ใจจุมปา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้

(๑) ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน

(๒) การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสายพลอย สัจดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) และนางศรีดา ใจจุมปา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้

(๑) สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) สืบเสาะเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ

## ๒. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวสายพลอย สัจดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) และนางสาวกัญญา พิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๔) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรมสัมพันธ์

๕) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๗) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นางสาวสายพลอย สัจดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) และนางศรีดา ใจจุมปา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๓) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน
- ๔) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- ๕) งานจัดกิจกรรมสำหรับสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- ๖) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๗) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับกองสวัสดิการ

สังคม

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔. งานกีฬาและนันทนาการ

นางสาวสายพลอย สัจดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) และนางสาวกัญญา พิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๕. งานธุรการ

นางสาวกัญญา พิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) นางสาวพวงรักษ์ รอมสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือ
- ๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ ทุกเรื่อง

ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

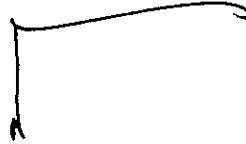
- ๔) งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ของกองการศึกษาฯ
- ๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาฯ
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษาฯ
- ๘) งานประสานส่วนราชการต่างๆ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่  
ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายก  
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จันทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้อำนวยการ  
กองการศึกษา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓



( นายสายัญญ์ ชิตียะ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่จัน