



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅจอก

ที่ ๒๐๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งสายงานในหน้าที่  
ที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅจอก

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งงานส่วนราชการ วิธีการบริหารและการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานจังหวัดนครราชสีมา ตาม ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅจอก  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฤๅจอก ตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตาม  
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅจอก ที่ ๓๑๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓  
พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการให้บุคลากรกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การ  
บริหารส่วนตำบลฤๅจอก มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ และเพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติ  
ราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅจอก  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ให้ปฏิบัติงาน  
ดังนี้

มอบหมายให้ นางอนงค์นาฏ บุญผุด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๔๐-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ  
แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ  
รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็น  
เจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการศึกษา ซึ่ง  
ประกอบด้วย งานบริหารวิชาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การ  
บริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจน งาน  
ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมงาน  
กิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการรวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา  
โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

แบ่งงานภายในส่วนราชการ ทั้งหมด ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย
  - งานบริหารวิชาการ
  - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - งานกิจการศาสนา
  - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
  - งานกิจการเด็กและเยาวชน
  - งานกีฬาและสันทนาการ

๑ งานบริหารการศึกษา

**๑.๑ งานบริหารวิชาการ** รับผิดชอบโดยนางอนงค์นาฏ บุญผุด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบริหารวิชาการ เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้อง ความต้องการของผู้เรียน โดยยึด ผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยประสานความร่วมมือกับครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ จัดการศึกษา โดยมี ครู/ผู้ดูแลเด็กในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางทองอ่อน ปุริโส ตำแหน่งครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖-๐๐๓๖๖ (ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเชียงโง)
๒. นางรุณนี ดวงเพชรแสง ตำแหน่งครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖-๐๐๓๖๗ (ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจิวใหม่ )
๓. นางจันทร์เพ็ญ แหมโรสงค์ ตำแหน่งครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖-๐๐๓๖๕ (ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด )
๔. นางไพจิตร บับใหม่ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกเพ็ด )
๕. นางสุรัตน์ ดงหงส์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ้านจิวใหม่ )
๖. นางสาวแสนพันธ์ พรไตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเชียงโง )
๗. นางสาวจิราพร เข้มเหล็ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแร้ง)

ภารกิจด้านวิชาการ ประกอบด้วย

- ๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑.๓ การวัดผล ประเมินผลการเรียน
- ๑.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑.๕ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีการศึกษา
- ๑.๖ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๑.๗ การนิเทศการศึกษา
- ๑.๘ การแนะแนวการศึกษา
- ๑.๙ การพัฒนาประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๑.๑๐ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถาบันศึกษาอื่น
- ๑.๑๑ กรส่งเสริมสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑.๑๒ งานบริหารจัดการ ควบคุมดูแลกำกับติดตาม ประเมินผล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๓ งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
- ๑.๑๔ งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน นอกกระบบ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๑.๑๕ งานส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ
- ๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้ นางอนงค์นาฏ บุญผุด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย โดยมี ครู/ผู้ดูแลเด็กในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

### มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบุคลากรและการบริหารจัดการ โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีคุณสมบัติ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการเพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานในการจัดการศึกษาและพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการด้วยความเหมาะสมและเป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น
๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เป็นการกำหนดมาตรฐานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผู้มารับบริการ
๓. งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร เป็นการกำหนดมาตรฐานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ได้แก่คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามวัยด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา การจัดประสบการณ์ ตลอดจนการจัดกิจกรรมประจำวันสำหรับเด็ก
๔. งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน เป็นการกำหนดมาตรฐานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน เช่นการประชุมชี้แจงให้ชุมชนทราบถึงประโยชน์และความจำเป็นในการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน จัดให้มีการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตลอดจนการติดตามและประเมินผลการเข้ามามีส่วนร่วมของชุมชน
๕. งานธุรการ การเงินและพัสดุ

## ๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มอบหมายให้ นางอนงค์นาฏ บุญผุด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ นายอมรินทร์ แปนนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และ ครู/ผู้ดูแลเด็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินาร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มอบหมายให้ นางอนงค์นาฏ บุญผุด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ นายอมรินทร์ แปนนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และครู/ผู้ดูแลเด็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินาร

๑. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
๓. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
๕. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชน ตำบลกุตจอก
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๓) งานกิจการเด็กและเยาวชน** มอบหมายให้ นางอนงค์นาฏ บุญสุด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นายอมรินทร์ แป้นนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ครู/ผู้ดูแลเด็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตจอก มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
๒. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตอปท.
๓. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติงานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนอปท. สำหรับเยาวชนและประชาชน
๔. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๔) งานกีฬาและสันทนาการ** มอบหมายให้ นางอนงค์นาฏ บุญสุด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นักวิชาการศึกษา และนายอมรินทร์ แป้นนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และครู/ผู้ดูแลเด็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตจอก มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
๔. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **๒.๕) งานธุรการและงานอื่นๆ**

งานแผนงานงบประมาณโครงการงานธุรการและงานอื่นๆ มอบหมายให้ นางอนงค์นาฏ บุญสุด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๘๐-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นายอมรินทร์ แป้นนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
๒. งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและกระทรวงมหาดไทยติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๓. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
๔. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๖. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
๗. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
๙. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
๑๐. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๑๒. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
๑๓. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
๑๔. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมี อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานหัวหน้ากองการศึกษา ปลัดกองบต. รองนายกอบต. และนายกอบต. ตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



( นายสมศักดิ์ เส้าทองกลาง )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅจอก