



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล

ที่ ๙๓ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นายสมชาย พอใจไทย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ฯ มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมี
หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
และระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหาร งานบุคคล
การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา
กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญา
ท้องถิ่นรวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ภายในส่วนการศึกษาฯ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง
เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ
ดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายสมชาย พอใจไทย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-
๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
และระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล
การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบและประเมินผลตลอดจนการพัฒนา
กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และ
ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา ฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสมชาย พอใจไทย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวฉัตรวรรณ จันทร์อบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒.งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
- ๔.งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
- ๕.จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖.งานบริหารวิชาการ กิจกรรมในและนอกหลักสูตร
- ๗.งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘.งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
- ๙.งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี

- ๑๐.งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๑.งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๑๒.งานฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร ปรับปรุง และพัฒนาส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๓.งานจัดการศึกษา
- ๑๔.งานอุดหนุนโรงเรียนเครือข่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑๕.งานกิจการโรงเรียน
- ๑๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๗.งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑๘.งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๙.งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
- ๒๐.งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติ
- ๒๑.งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- ๒๒.งานนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒๓.งานบุคลากรทุกประเภท เช่น การลา
- ๒๔.รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒๕.งานประสานเกี่ยวกับการศึกษาทุกประเภท เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ห้องสมุดประชาชน ฯลฯ
- ๒๖.งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์
- ๒๗.งานจัดเก็บระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒๘.งานเชิญประชุม/รายงานการประชุม
- ๒๙.การจัดระเบียบงานสารบรรณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓๐.งานธุรการทั่วไป
- ๓๑.งานรับ-ส่งโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๓๒.งานจัดบันทึกการนัดหมายงาน
- ๓๓.งานเกี่ยวกับหนังสือเวียน
- ๓๔.ช่วยเหลือเสนอแนะงานของนักวิชาการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๓๕.งานสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลพินิจภัณฑ์ งานเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน
- ๓๖.งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีในวันสำคัญ
- ๓๗.งานวันสำคัญของชาติ
- ๓๘.งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม
- ๓๙.งานส่งเสริมความรู้พื้นฐานแก่ประชาชน และงานห้องสมุด
- ๔๐.งานกิจการศาสนา และเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา
- ๔๑.งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔๒.งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน ระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา หรือการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกระบบ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๔๓.งานส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ
- ๔๔.งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนระดับก่อนประถมศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔๕.งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๔๖.งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตตำบล
- ๔๗.งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๔๘.งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

๔๙.งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนาเยาวชนให้
เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๕๐.งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

๕๑.งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๕๒.งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน

๕๓.ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๕๔.งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๕๕.การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๕๖.งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕๗.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายสมชาย พอใจไทย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-
๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวฉัตรวรรณ จันท์รอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น
จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม
และเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล

๔.จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๗.เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. นางจันทรา ทาเจริญ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๐๑๑๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัด
หนองศรีวิชัย

๒. นางสาวสนธยา สมมิตร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๐๑๑๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัด
ใหม่พรหมสุวรรณ

๓. นางสาวจารุวรรณ สีแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๐๑๑๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
โรงเรียนวัดวังหวาย

๔. นางสาววัลยา แพนแลน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๒-๐๐๑๑๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
โรงเรียนวัดรัตนโชติการาม

๕. นางกัลยา ปาเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
โรงเรียนวัดรัตนขมภู

๖. นางรัตน สุวรรณศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็กโรงเรียนวัดเกาะแดง

๗.นางสาวไพบรียา ตระการไทย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองจิก

๘.นางสาวอำภา พรหมมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใหม่พรหมสุวรรณ

๙.นางสาวเกษราพร แก้วแก่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดรัตนขมภู

๑๐.นางสาวนิติญา เจริญเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองศรีวิชัย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.จัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. งานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลวังดาล

๒.งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน

๓.งานพัสดุครุภัณฑ์ และบัญชีคุมวัสดุอาหารเสริม (นม)

๔.งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๕.จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๖.งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน(เด็กเล็ก ๒ - ๓ ขวบ)ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก

๗.บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ

๘. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑.จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริมน้ำอุปโภคบริโภค

๑๒.ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. งานส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชน

๑๕.งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้ง นายสุชาติ บัวศรี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบในชั้นต้น เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมชาย พอใจไทย)

นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม