



- นก. -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ที่ ๑๗๘ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติสภา
ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศ
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร
และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน
ตำบลข้อ ๙ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี
ประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วน
ตำบลบางพลับ ปฏิบัติงานดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

การแบ่งงานละมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
ละมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจและ
งานรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีอย่าง
ถูกต้องเรียบร้อย เหมาะสมและมีความชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการและการให้บริการ
ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ดังต่อไปนี้

๑. ในส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ
ให้ นางสาวนภัสวริน ภมรพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงาน
การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

๒. การปฏิบัติราชการและการมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ช่วยการกองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในกองการศึกษา ฯ ให้ปฏิบัติราชการแทนได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับ
กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล
เกี่ยวกับการสั่งงานและวินิจฉัยปัญหา ภายในให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ช่วยการกองการศึกษา ฯ หรือผู้ที่
รักษาราชการแทน โดยมีกรแบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานกิจการโรงเรียน
๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวกัศวรริน ภมรพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตราค่าจ้าง และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. รับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา การฝึกอบรมบุคลากรการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงาน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๕. บริหารงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

มอบหมายให้ นางสาวกัศวรริน ภมรพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและประสานงานทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล

๖. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

๗. งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

๘. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวเจนจิรา กุณา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี

๓. จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. งานบริหารจัดการนิเทศการศึกษาควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. งานติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๖. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี

๗. งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘. งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๙. งานฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร ปรับปรุง และพัฒนาส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. งานจัดการศึกษา
๑๑. งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๒. งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน
๑๓. งานการเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกเงิน
๑๔. งานนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนและโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน
๑๕. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวเจนจิรา กุณา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานข้อมูลการศึกษา
๒. งานประสานกิจกรรมทางการศึกษา
๓. งานอุดหนุนอาหารเสริม (นม)
๔. งานอุดหนุนอาหารกลางวัน

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

มอบหมายให้ นางสาวเจนจิรา กุณา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางอรอุษา สราคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๗-๒๐๐-๔๑ และ นางธีรนุช ปิ่นทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๗-๒๐๑-๘๒ เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและมีนางสาววาสนา คงคาหลวง ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและนางสาวกิตติมา ค้ายาดี ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๗. เป็นผู้แทนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและการจัดทำหลักสูตร
๘. งานบริหารวิชาการกิจกรรมในและนอกหลักสูตร
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- และมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ดังนี้

- | | | | |
|------------------|----------|---------|------------------------------------|
| ๑. นางอรอุษา | สราคำ | ตำแหน่ง | หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |
| ๒. นางธีรณัฐ | ปิ่นทอง | ตำแหน่ง | ครูผู้ดูแลเด็ก |
| ๓. นางสาววาสนา | คงคาหลวง | ตำแหน่ง | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) |
| ๔. นางสาวกิตติมา | ค้ายาดี | ตำแหน่ง | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) |

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

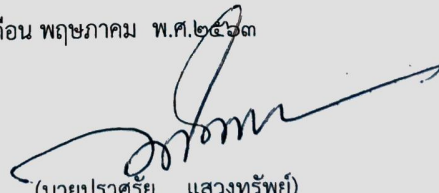
๑. จัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. งานจัดซื้อจัดจ้างและงานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางพลับ
๔. งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน
๕. งานพัสดุครุภัณฑ์ และบัญชีคุมวัสดุอาหารเสริม (นม)
๖. งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๗. จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
๘. งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน (เด็กเล็ก ๒ - ๓ ขวบ) ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก
๙. บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ
๑๐. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็กดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. จัดเตรียมสถานที่วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
๑๒. จัดกรรมประจำวันจัดอาหารเสริมน้ำอุบโศก

บริโศก

๑๓. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปราศรัย แสงทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ