



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ  
ที่ ๙ / ๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

\*\*\*\*\*

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศองค์การบริหาร ส่วนตำบลประทัญ เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.ประทัญ ที่ ๒๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และออกคำสั่งแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

มอบหมายให้ นายธีระศักดิ์ แก้วรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุม ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและเจ้าหน้าที่ ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ด้านส่งเสริมและสนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียน ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ภูมิปัญญา ท้องถิ่นเทคโนโลยีทางการศึกษา

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ชัย สัชชานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ติดตาม ประเมินผล
- (๒) งานบริหารงานบุคคลทางการศึกษา
- (๓) งานการเงินและบัญชี
- (๔) งานข้อมูลพัฒนาเด็ก
- (๕) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

/(๖) งานติดตาม...

- (๖) งานติดตามและประเมินผล
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายนราศักดิ์ พงษาตุ๊นัต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
- (๒) เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชีรายได้สถานศึกษา
- (๒) เป็นผู้ช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา รวบรวม ผลงานการมีส่วนร่วม
- (๓) เป็นผู้ช่วยสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) เป็นผู้ช่วยจัดทำฎีกาต่างๆ
- (๕) เป็นผู้ช่วยงานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- (๖) เป็นผู้ช่วยงานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษาและกีฬา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ชัย สัชชานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายนราศักดิ์ พงษาตุ๊นัต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับด้านจัดการศึกษา ด้านพลศึกษา ด้านทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน ด้านบริการและบำรุงสถานศึกษา ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานข้อมูลเด็ก
- (๒) งานประสานกิจกรรม
- (๓) งานส่งเสริมการศึกษา จัดการศึกษา
- (๔) งานพลศึกษา และนันทนาการ
- (๕) งานทดสอบประเมินผล
- (๖) งานตรวจวัดผลโรงเรียน
- (๗) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- (๘) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมกิจการของเยาวชน สนับสนุนส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีศรัทธา สัชชานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายนราศักดิ์ พงษาตุนัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและดูแลเด็กก่อนวัยเรียน (อายุ ๒ - ๔ ปี) โดยเน้นการพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน (ร่างกาย, อารมณ์, สังคม, สติปัญญา) การจัดทำหลักสูตรปฐมวัย, การจัดประสบการณ์เรียนรู้ และจัดหาอาหารกลางวัน/อาหารเสริม (นม) เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กก่อนเข้าศึกษาต่อในระดับอนุบาล โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายธีระศักดิ์ แก้วรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทัญ มีหน้าที่บริหารจัดการงานภายในศูนย์ฯ ทั้งด้านวิชาการ บุคลากร งบประมาณ และสถานที่ เพื่อยกระดับมาตรฐานการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยตามหลักโภชนาการและพัฒนาการที่เหมาะสม โดยเป็นหัวหน้าบังคับบัญชาบุคลากรครู ผู้ดูแลเด็ก และเป็นผู้นำในการจัดประสบการณ์เรียนรู้

#### ๑) งานฝ่ายวิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ ศุภผล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- (๒) งานจัดกระบวนการเรียนรู้
- (๓) งานวางแผนงานด้านวิชาการ
- (๔) การวัดผล ประเมินผลด้านพัฒนาการเด็กเล็ก
- (๕) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- (๖) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (๗) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (๘) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนกับสถานศึกษา

และองค์กรอื่น

- (๙) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
- (๑๐) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวมณีรัตน์ สุขสมาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) นางสาวกนกวรรณ ชื่อตั้ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) นางสาวชญาณ์นันท์ ทองโยง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) และ นางสาวกรกมล แสนโท พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/(๑) เป็นผู้ช่วย...

- (๑) เป็นผู้ช่วยสอนและดูแลเด็กปฐมวัยก่อนเกณฑ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) ช่วยงานจัดกระบวนการเรียนรู้
- (๓) ช่วยจัดพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมพัฒนาการเด็ก
- (๔) จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒) งานฝ่ายบริหาร

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ชัย สัชชานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายนราศักดิ์ พงษาคุนัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบุคคล
- (๒) งานงบประมาณ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี
- (๓) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (๕) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (๖) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (๗) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (๘) การรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (๙) การทัศนศึกษา
- (๑๐) การประเมินพัฒนาการเด็ก
- (๑๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (๑๒) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (๑๓) การประสานงานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓) งานฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ ศุภผล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๐ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมณีนรัตน์ สุขสมาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) และนางสาวชญาณีนันท์ ทองโยง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) และ นางสาวกรกมล แสนโท พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานปกครอง
- (๒) งานกิจกรรม/โครงการ
- (๓) การจัดกิจกรรมกิจวัตรประจำวัน เช่น ฝึกระเบียบวินัย การเข้าแถว เคารพธงชาติ การรับประทานอาหาร และการนอน
- (๔) ดูแลด้านความปลอดภัยและสุขภาพ เช่น จัดทำมาตรการเพื่อความปลอดภัย และการกำกับดูแล ทั้งด้านสุขภาพและอนามัย
- (๕) ตรวจสอบร่างกายและสุขภาพเด็กประจำวัน เช่น การแปรงฟัน ดูเหงา สุขภาพช่องปาก และเฝ้าระวังโรคติดต่อ
- (๖) จัดหาอาหารกลางวันและนม

/(๗) ตรวจสอบ...

- (๗) ตรวจสอบสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
- (๘) การดูแลช่วยเหลือและคุ้มครองเด็ก เช่น ปฐมนิเทศผู้ปกครอง เยี่ยมบ้านเด็ก พิจารณาช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน และส่งเสริมพัฒนาการตามวัย
- (๙) การส่งเสริมคุณธรรมและประชาธิปไตย เช่น ปลูกฝังระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) งานฝ่ายบริการ

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ ศุภผล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๐ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกนกวรรณ ชื่อตั้ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) นางสาวชญาน์นันท์ ทองโยง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) และ นางสาวกรกมล แสนโท พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
- (๓) งานประสานสัมพันธ์สร้างเครือข่ายระหว่างชุมชน ผู้ปกครอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานดูแลสถานที่ ดูแลความสะอาดของอาคารเรียน สนามเด็กเล่น และเครื่องเล่น
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายเมฆ สารัญญา พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยดูแลงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ดูแล รักษา ทำความสะอาด สนามเด็กเล่น เครื่องเล่น และพื้นที่โดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) ช่วยจัดพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมพัฒนาการเด็ก
- (๓) จัดหาแหล่งเก็บสิ่งปฏิกูล
- (๔) จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) การปรับปรุง พัฒนา และซ่อมแซมดูแลรักษาอาคารสถานที่
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้ากองการศึกษาทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบโดยเร็วทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพงษ์ศักดิ์ มุ่งหามกลาง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประตึก