



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

ที่ ๓๕๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง ประจำปี ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยางเป็นไปด้วยเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ กองการศึกษาจึงขอ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจภายในกอง คลังปฏิบัติงานและความรับผิดชอบงานใหม่ ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

นางสาววิมลลา ถิ่นทับปุด ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และรักษาราชการแทน นักบริหารงานการศึกษา รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ นางสาววิมลลา ถิ่นทับปุด ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และรักษาราชการแทน นักบริหารงานการศึกษา ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษา
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษา
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษา
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาววิมลลา ถิ่นทับปุด ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และมีนางสาวภัทรนรินทร์ เทศบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานข้อมูลการจัดการศึกษา
- (๒) งานประสานกิจกรรม
- (๓) งานส่งเสริมการศึกษา
- (๔) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

- (๕) งานแผนและวิชาการ
- (๖) งานการศึกษาอบรมระบบและตามอัธยาศัย
- (๗) งานพัฒนาเครือข่ายของการศึกษา
- (๘) งานกิจกรรมการศาสนา
- (๙) งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- (๑๑) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- (๑๒) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๓) งานติดตามและประเมินผล
- (๑๔) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวภัทรนรินทร์ เทศบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวเบญจพร ดวงสิน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๒  
รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดนากลาง โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดนากลาง
- ๒) จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- ๔) งานจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๕) งานจัดทำ ทะเบียนเด็กทั้งหมดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดนากลาง หมู่ที่ ๑ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์สำนักงานของศูนย์ฯ
- ๖) งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยจัดทำแผนการสอนและจัดทากิจกรรมประจำวัน ในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ
- ๗) งานดูแลจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน เครื่องมือเครื่องใช้ภายในศูนย์ฯ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และสวยงาม
- ๘) ช่วยเหลือในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวศิริพร หนักแน่น ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๒  
รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดนากลาง
- ๒) จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- ๔) งานจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๕) งานจัดทำ ทะเบียนเด็กทั้งหมดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดนากลาง หมู่ที่ ๑ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์สำนักงานของศูนย์ฯ
- ๖) งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยจัดทำแผนการสอนและจัดทากิจกรรมประจำวัน ในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ

- ๓) งานดูแลจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน เครื่องมือเครื่องใช้ภายในศูนย์ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และสวยงาม
- ๔) ช่วยเหลือในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวนิตยา เพชรสุก ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๔  
 รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้อุปกรณ์ให้เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับ นักวิชาการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง
- ๒) จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- ๔) งานจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก
- ๕) งานจัดทำ ทะเบียนเด็กทั้งหมดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์สำนักงานของศูนย์ฯ
- ๖) งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยจัดทำแผนการสอนและจัดทำกิจกรรมประจำวัน ในชั้นเรียน ที่รับผิดชอบ
- ๗) งานดูแลจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน เครื่องมือเครื่องใช้ภายในศูนย์ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และสวยงาม
- ๘) ช่วยเหลือในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ นางสาวภัทรา เอกวิริยะกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้  
 รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บ และค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและ  
 เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวก  
 สอดคล้องต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ของส่วนการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการ และงานสารบรรณของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบันทึกข้อมูล
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารโครงการและงานประชาสัมพันธ์ทั่วไป
- ๓) งานลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- ๔) งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นางสาวจันทรา สุเมินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบ  
 การพัฒนาการเรียนรู้อุปกรณ์ให้เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง หมู่ที่ ๔ โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับ  
 นักวิชาการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง
- ๒) จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- ๔) งานจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก
- ๕) งานจัดทำ ทะเบียนเด็กทั้งหมดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง หมู่ที่ ๔ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์สำนักงานของศูนย์ฯ
- ๖) งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยจัดทำแผนการสอนและจัดทำกิจกรรมประจำวัน ในชั้นเรียน ที่รับผิดชอบ

- ๗) งานดูแลจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน เครื่องมือเครื่องใช้ภายในศูนย์ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และสวยงาม
- ๘) ช่วยเหลือในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวมณฑยา สิงคาระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง หมู่ที่ ๔ โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง
- ๒) จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- ๔) งานจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๕) งานจัดทำ ทะเบียนเด็กทั้งหมดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง หมู่ที่ ๔ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์สำนักงานของศูนย์ฯ
- ๖) งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยจัดทำแผนการสอนและจัดทำกิจกรรมประจำวัน ในชั้นเรียน ที่รับผิดชอบ
- ๗) งานดูแลจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน เครื่องมือเครื่องใช้ภายในศูนย์ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และสวยงาม
- ๘) ช่วยเหลือในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางปณิตดา ศรีลาชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

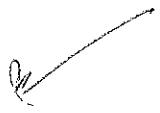
- ๑) งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง
- ๒) จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- ๔) งานจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๕) งานจัดทำ ทะเบียนเด็กทั้งหมดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์สำนักงานของศูนย์ฯ
- ๖) งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยจัดทำแผนการสอนและจัดทำกิจกรรมประจำวัน ในชั้นเรียน ที่รับผิดชอบ
- ๗) งานดูแลจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน เครื่องมือเครื่องใช้ภายในศูนย์ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และสวยงาม

๘) ช่วยเหลือในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ถ้ามีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิมลลา ถิ่นทับปุด)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอึ่ง ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอึ่ง