

# สำเนา



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ที่ ๓๓๖/ ๒๕๖๒

### เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ในการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง จึงประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงแก้ไขปรับปรุงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ๒๐๑/๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และข้อความใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางอุไร ชาญจิตร ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา และมีข้าราชการและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษาฯ ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ


๑.๑ งานแผนและโครงการ นางอุไร ชาญจิตร ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา  
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และนางสิริรัตน์ วราพรหม ตำแหน่ง  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ  
ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี และแผนประจำปี
๒. งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองและกระทรวงมหาดไทย
๓. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๔. สรุปรายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณ นางอุไร ชาญจิตร ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา  
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และนางสิริรัตน์ วราพรหม ตำแหน่ง  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ  
ดังนี้

๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณ  
คงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
๒. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา  
เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของกอง  
การศึกษา
๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย  
พัสดุของกองการศึกษา
๔. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ นางสาวธัญญรัตน์ เลชะวณิช ตำแหน่งนักสันทนากการ  
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ และนางสาววาริน อาริฎ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่  
ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
  ๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
  ๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกอง  
การศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
  ๔. งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
  ๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
  ๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
  ๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
  ๘. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
  ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- 

๒. งานกีฬาและนันทนาการ นางสิริรัตน์ วราพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม นางอุไร ชาญจิตร ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และนางสาวธัญญรัตน์ เลขะวณิชย์ ตำแหน่งนักสหนาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศึกษา และวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
๓. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนา ให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๔. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และ วัฒนธรรมสัมพันธ์
๕. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นงานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
๗. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน นางสาวธัญญรัตน์ เลขะวณิชย์ ตำแหน่งนักสหนาการ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ๓ ปี และแผนประจำปี
๓. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วน ตำบลคูเมือง
๔. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
๕. งานจัดกิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชนไว้ตลอดปี
๖. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๗. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชน ร่วมกับสำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๕. งานบริหารงานการศึกษา

๑. งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอุไร ชาญจิตร ตำแหน่ง  
นักบริหารงานศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ  
นางสิริรัตน์ วราพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็น  
ผู้ช่วย มีหน้าที่กำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยมีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ  
การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคูเมือง มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯตามลำดับ ดังนี้

๑. นางวรรณภา นาแพงรัตน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๒๒๒๗๖๒๗ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
บ้านคูเมือง

๒. นางนิภาวรรณ ชนะกุล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๒๐๘๒๒๒๗๖๓๐

๓. นางวาสนา บุญสัตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหวาง มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯตามลำดับ ดังนี้

๑. นางบุญส่ง ชนะกุล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๒๒๒๗๖๒๘ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหวาง

๒. นางนงลักษณ์ ล้อมวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๓. นางสาวเอื้องฟ้า คุณปลุก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนจิก มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสุพิชญา จันทูมา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๒๒๒๗๖๒๙ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
บ้านโนนจิก

๒. น.ส.อภิญาณ์รัตน์ หนองเทา ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้  
ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง  
ประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๘. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๙. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๐. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๑. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๒. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนา  
ผู้เรียน



๑๓. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๔. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๕. งานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๖. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัย และ รักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการศึกษาอกระบบและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสิริรัตน์ วราพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
๒. ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ประชาชน
๓. การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอุไร ชาญจิตร ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลคูเมือง ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลคูเมืองทราบ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมี อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง รองนายกองคการบริหารส่วนตำบลคูเมือง และนายกองคการบริหารส่วนตำบลคูเมือง ตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นายทัศนัย วราพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ปลัด.....  
หัวหน้าส่วน.....  
ผู้ร่าง/ตรวจ.....  
ผู้พิมพ์/ทวน.....