



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง  
ที่ ๔๐๒๗/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองแล้วองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง จึงประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงแก้ไขปรับปรุงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองที่ ๒๗๘/๒๕๖๓ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อความใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางอุไร ชาญจิตร ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีข้าราชการและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา 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 นางสาวธัญญรัตน์ เลขะวณิชย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี และแผนประจำปี
๒. งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองและกระทรวงมหาดไทย
๓. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๔. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณ นางอุไร ชาญจิตร ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ นางสาววาริน อาริฎ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณ คงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
๒. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย พัสดุของกองการศึกษา
๔. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ นางสาววาริน อาริฎ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้

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

๒. งานกีฬาและนันทนาการ นางสาวฐิติธัญญา นิธิสินพุดชัย ตำแหน่ง นักสันนทาการ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

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

๓. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม นางสาวธัญญรัตน์ เลขวณิชย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนา และวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ชนบธรรมนิยมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนา ให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๔. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และ วัฒนธรรมสัมพันธ์
๕. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นงานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
๗. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** นางสาวฐิติธัญญา นิธิสินพิทักษ์ ตำแหน่ง นักสันทนากการ ชำนาญการ ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

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

#### **๕. งานบริหารงานการศึกษา**

##### **๑. งานการศึกษาปฐมวัย**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอุไร ชาญจิตร ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวธัญญรัตน์ เลขะวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่กำกับดูแลคุณภาพ การจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยมีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี รายละเอียด ดังนี้

##### **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคูเมือง มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ตามลำดับ ดังนี้**

๑. นางวรรณภา นาแพงรัตน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๒๒๒๗๖๒๗ ได้รับมอบหมายให้เป็น ครู ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคูเมือง
๒. นางนิภาวรรณ ชนะกุล ตำแหน่ง ครู อันดับ อำนวยการ คศ.๑  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๒๐๘๒๒๒๗๖๓๐ ได้รับมอบหมายให้เป็น ครู
๓. นางวาสนา บุญสัตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กฯ ได้รับมอบหมายให้เป็น ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กฯ
๔. น.ส.อภิญญารัตน์ หองเทา ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กฯ ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กฯ

๕. นางอุตร เขียนคำศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ได้รับมอบหมายให้  
พนักงานทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคูเมือง  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหวาง มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯตามลำดับ ดังนี้

๑. นางบุญส่ง ชนะกุล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๒๒๒๗๖๒๘ ได้รับมอบหมายให้เป็น ครู ชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหวาง
๒. นางสาวเอื้องฟ้า คุณปลุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กฯ ได้รับมอบหมายให้  
เป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กฯ
๓. นางสาวกมลชนก ลารัฐี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ได้รับมอบหมายให้  
ช่วยงานดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนจิก
๔. นางสาวรุ่งอรุณ เคนสาลี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ได้รับมอบหมายให้  
พนักงานทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหวาง  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนจิก มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯตามลำดับ ดังนี้
๑. นางสุพิชญา จันทูมา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓๐๘๒๒๒๗๖๒๙ ได้รับมอบหมายให้เป็น ครู  
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนจิก
๒. นางสาวอรศรี ศิลาเกษ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ได้รับมอบหมายให้  
ช่วยงานดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนจิก
๓. นางสาวกาญจนา เครือศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ได้รับมอบหมายให้  
พนักงานทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนจิก

#### 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 ดูแลความปลอดภัยและ รักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและ ภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวธัญญรัตน์ เลชะวณิชย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริม การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน

๒. ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลแก่ ประชาชน

๓. การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้ แก่ครอบครัว

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๑. สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับ ชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองค์การ บริหารส่วนตำบลคูเมือง ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การ บริหาร ส่วนตำบลคูเมืองทราบ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความ บกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมี อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้อำนวยการ กองการศึกษา รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง รองนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลคูเมือง และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทัศนัย วราพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง