



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

ที่ ๖๗๗/๒๕๖๓

### เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง ให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แต่งตั้งและมอบหมาย การควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลเพื่อความชัดเจนใน การปฏิบัติงาน โดยมี

นางรัตติกาล จันท์ตะละ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบงานทุกงาน ทุกฝ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณาศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา เสนอข้อมูลด้านการศึกษาพร้อมทั้งปัญหาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้งานด้านการศึกษา มีคุณภาพมากขึ้นและ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางรัตติกาล จันท์ตะละ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และให้ นางสาวณัฐกฤตา ดิยะกว้าง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวพรพรรณ ไชยอาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- การบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา

##### ๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- สืบหาเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

**๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มอบหมายให้ นางสาวณัฐกฤตา ตียะกว้าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒ ให้ นางสาวพรพรรณ ไชยอาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนายคมสันต์ ไชยอาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๒ งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๔ งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๕ งานการศึกษานอกระบบ
- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานกิจการการศึกษา**

มอบหมายให้ นางรัตติกาล จันทร์ตะละ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ กำกับดูแลงานด้านกิจการการศึกษา โดยมอบหมายให้

๑. นางนิตย์ เงินฝรั่ง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๙ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง
๒. นางพิมพ์ณี สุยะการ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดงหลวง
๓. นางศรีทอน ชุ่มมงคล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๘ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันบุญเรือง
๔. นางอนานิภา แก้วตุลตุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองแดงน้อย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่สถานศึกษา
- งานด้านพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทางการศึกษา
- งานอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน
- งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นางสาว.....

๕. นางสาวธิดา ชุ่มมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (สำนักปลัด) มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ซึ่งมีลักษณะงาน เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษา เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพรพรรณ ไชยอาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย การลงบัญชี บันทึกบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับ มอบหมาย

#### ๔. งานการศึกษาปฐมวัย

##### ๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง มอบหมายให้

(๑) นางนิตย์ เงินฝรั่ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๙

(๒) นางภาดา สุนันตะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๓

(๓) นางเยาวเรศ อินตะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๒

(๔) นางจิตรวรรณ รุ่งเรืองกุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๔

(๕) นางยุพา เติมเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๖) นางปิมปา แก้วดุดุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๗) นางนิมนง สุทรวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๘) นางปรีดา คำนวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๙) นางสาวทอง สุทรวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๑๐) นางสาวภริญา ใจภักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

##### ๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันบุญเรือง มอบหมายให้

(๑) นางศรีทอน ชุ่มมงคล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๘

(๒) นางคำปัน คำเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

##### ๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดงหลวง มอบหมายให้

(๑) นางพิมณี สุยะการ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๑

(๒) นายอภิชาติ สว่างวงศ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๕

(๓) นางสาวธันธิวา เกตุก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๖

(๔) นางดวงเดือน คำน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๕) นางฐิติกา ยานารส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๖) น.ส.ปิยะวรรณ สามเพชรเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๗) น.ส.ปาริชาติ โปธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองแดงน้อย มอบหมายให้

(๑) นางอนานิภา แก้วดูลดุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๒) นางสาวศิริรภา จินะโกษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- จัดทำภาระงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็ก
- อบรมเลี้ยงดูแล ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพแข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกายจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆเช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์การปกครอง ระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งการอยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการ

- ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีธรรมทางศาสนา
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน รายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลทรัพย์สินของราชการมิให้สูญหาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการหากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทองสุข ใจภักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง