



## คำสั่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลจันทราย

ที่ ๑/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๓๖๖ จึงมอบหมายหน้าที่การทำงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายให้ นางสาวรสร ภิรมย์พันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายและ มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาศิลปะ และวัฒนธรรม

- ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสามารถตอบสนองความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

- ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

- ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ

งบประมาณสนับสนุนในโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันนากาฯ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

- ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เด็กและครอบครัว เพื่อดูแลให้เด็กในห้องถินมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาที่ดีสมวัย

- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถินเพื่อให้เด็กๆ ในห้องถินเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกโลกค่าของห้องถิน

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา ตีเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จำนวนมาก และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานการตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- จัดทำภาระเบิกเงินงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานคุณพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.มอบหมายให้ นางสาวรุ่งเรือง ตำแหน่ง ครู ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๐๓๙ นีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

## ศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิน

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- จัดทำแผนการเรียนการสอน
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของห้องถิน
- จัดทำภารกิจการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. มอบหมายให้ นางจินتنا ทองสุข ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๐๐๗๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

#### ศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิน
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน

การสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- จัดทำแผนการเรียนการสอน
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของห้องถิน
- จัดทำภารกิจการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มอบหมายให้ นางสาวนิรันทรี สุชาติ ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๐๓๗๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

#### ศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิน
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน

การสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มอบหมายให้ นางช่อทิพย์ ศรีคำ ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๗๙๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

#### ศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. มอบหมายให้ นางจินติกานท์ ใจมั่น ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๖๗๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

#### ศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-

๗. นางสาวเพียรทิพย์ เจือทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลจานใหญ่ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็กสอนให้มีพัฒนาการตามวัย ช่วยจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางวันเพ็ญ นวลรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลจานใหญ่ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็กสอนให้มีพัฒนาการตามวัย ช่วยจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวกัญญาภัค พลนาดีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจานใหญ่ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็กสอนให้มีพัฒนาการตามวัย ช่วยจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางนารี แก้วสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจานใหญ่ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็กสอนให้มีพัฒนาการตามวัย ช่วยจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวชูราษฎร์ ตาระวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจานใหญ่ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็กสอนให้มีพัฒนาการตามวัย ช่วยจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวสถานพร สุขชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจานใหญ่ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็กสอนให้มีพัฒนาการตามวัย ช่วยจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเครื่องครัด หากมีข้อขัดข้องหรือมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเห็นอีกชั้นขึ้นไป ทราบต่อไป คำสั่งได้ที่ขัดหรือแข่งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางชลดา โพธิ์ชูชาติ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒธรรม