

# สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ที่ ๔๔๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง  
ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีคำสั่งที่ ๒๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี นั้น

เนื่องจากปัจจุบันมีการเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลง ในส่วนของอัตรากำลังและภารกิจ ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดสอดคล้องกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๕/๕(๒) และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง แผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ที่ ๒๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี โดยมีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีใหม่ ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนจังหวัดกาญจนบุรีในด้านการจัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งการจัดการ หรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนการทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ ฟื้นฟู จารีตประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงาม โดยมีนายอัศววัฒน์ ศิริธัญญ์ธนากร รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๐๐-๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ และประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒ ฝ่าย ได้แก่

## ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีภารกิจหลัก ประกอบด้วย

- งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานเลขานุการคณะกรรมการประเมินมาตรฐานการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาของ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- งานข้อมูลสารสนเทศ
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ

- งานการเงิน...

- งานการเงิน การคลังและพัสดุ
- งานแผนและวิชาการ
- งานวิเคราะห์งบประมาณ
- งานส่งเสริมกิจการพิเศษ
- งานส่งเสริมสวัสดิการและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในสังกัด
- งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- งานบริหารทั่วไปภายในฝ่ายบริหารการศึกษา
- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานยานพาหนะของสถานศึกษาในสังกัด
- งานประสานงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีข้าราชการและพนักงานจ้างภายในฝ่ายบริหารงานการศึกษา ดังนี้

๑.๑ นางสาวจิราพร วงษ์ปัญญา ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานวางแผนงาน ประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ในฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.๑.๒ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัด
- งานพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัด
- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้น

พื้นฐานในสังกัด

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- งานเลขานุการคณะกรรมการประเมินมาตรฐานสถานศึกษาในสังกัด
- งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารทั่วไปโรงเรียนในสังกัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานควบคุมภายใน

- งานตรวจสอบการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด
- งานส่งเสริม พัฒนา และกำกับติดตามการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑.๕ งานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาในสังกัด

- งานอำนวยความสะดวกการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา
- งานบริหารและควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

สถานศึกษาในสังกัด

- งานวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- งานดำเนินการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนเฉพาะกิจของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑.๖ งานการติดตาม...

๑.๑.๖ งานการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่เกี่ยวข้อง

- งานดำเนินการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ของสถานศึกษาในสังกัดตามนโยบายของกระทรวง ทบวง กรมและจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวณัฐธยาน์ ปุณยรัตน์พิริยะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานแผนและวิชาการ

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการศึกษาฯ
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ แผนพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- งานตรวจติดตามการประเมินผลแผนพัฒนาศึกษา
- งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ
- งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานจัดทำและเสนอของบประมาณด้านการศึกษา
- งานติดตามประเมินผลและการรายงานการใช้งบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางอรัญญา บวรณะพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๓.๑ งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาศึกษา
- ๑.๓.๒ งานวิเคราะห์และวางแผนการฝึกอบรม และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓.๓ งานจัดระบบการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ สถิติต่างๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๑.๓.๔ งานวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๑.๓.๕ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๑.๓.๖ งานรับเรื่องร้องทุกข์ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนในสังกัด
- ๑.๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. นางสาวจรรย์ญา คชพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๔.๑ งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกิจการพิเศษ
  - งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาศึกษา
  - งานส่งเสริมและสนับสนุนงานกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งคุณภาพของผู้เรียน นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติ และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้นำความรู้ความสามารถที่ได้ไปใช้จริง
  - งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษและการจัดการเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด
  - งานส่งเสริมการศึกษา การวิจัย และพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

- งานส่งเสริมและสนับสนุน...

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมอันเป็นการพัฒนาทางการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษของสถานศึกษาในสังกัด

- งานดำเนินการจัดหรือสนับสนุนกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ยุวกาชาดและนักศึกษาวิชาทหาร

- งานกีฬาและนันทนาการของสถานศึกษาในสังกัด

- งานรวบรวม และรายงานผลการเรียน (ปพ.๓)

- งานรวบรวม และรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)

- งานขออนุญาต/อนุมัตินำนักเรียนออกนอกสถานศึกษา

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อการศึกษา

๑.๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา สวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน

- งานสนับสนุนหรือจัดให้มีทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนในสถานศึกษา

- งานส่งเสริม และสนับสนุนงานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนเพื่อการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

- งานส่งเสริมพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์

- งานดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๑.๔.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ

- งานจัดระบบการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ สถิติต่างๆ ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น (SIS)

- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน ตาม พ.ร.บ.

การศึกษาแห่งชาติ

- งานรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวอุษา ทองไพโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๕.๑ งานนิเทศการศึกษา และการพัฒนาหลักสูตร

- งานศึกษา วิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษาในสังกัด

- งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในสังกัด

- งานนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัยของสถานศึกษาในสังกัด

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

- งานประสานงานวิชาการการจัดการศึกษาท้องถิ่น

- งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา

- งานส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม และสรุปรายงานผลการควบคุมภายในของ

สถานศึกษาในสังกัด

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับการมอบหมาย

๑.๕.๓ งานส่งเสริมคุณภาพ...

๑.๕.๓ งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา (โครงการพิเศษ)

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการนำร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา  
จังหวัดกาญจนบุรี
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการเครือข่ายขับเคลื่อนคุณธรรม  
ตามโครงการกองทุนการศึกษาสู่ชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช  
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สข.)
- งานศึกษาและวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษาในและนอกสังกัด
- งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวยลดา เยี่ยมวัฒนาพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๐๒-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๖.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการของฝ่ายบริหารการศึกษา
- งานสารบรรณของฝ่ายบริหารการศึกษา
- งานเลขานุการหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
- งานประชุมภายในฝ่ายบริหารการศึกษา
- งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
- ช่วยงานขออนุญาต/อนุมัติครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน  
ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา
- ช่วยงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาในสังกัด
- งานประสานภายในและภายนอกฝ่ายบริหารการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายชยพล บุตรจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-  
๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๗.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการของฝ่ายบริหารการศึกษา
- งานสารบรรณของฝ่ายบริหารการศึกษา
- งานตรวจสอบแฟ้ม และนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเลขานุการผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานติดต่อประสานงานส่วนราชการในสังกัดและนอกสังกัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวศศิธร ปลาอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๐๒-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๘.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการของฝ่ายบริหารการศึกษา
- งานสารบรรณของฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานตรวจสอบแฟ้ม...

- งานตรวจสอบแฟ้ม และนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเลขานุการผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเลขานุการหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
- งานประชุมภายในฝ่ายบริหารการศึกษา
- งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
- งานติดต่อประสานงานส่วนราชการในสังกัดและนอกสังกัด
- งานประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

๑.๘.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- งานประสานการปรับปรุง พัฒนาอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาในสังกัด
- งานส่งเสริม สนับสนุน ประสานการบริหารอาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัด
- งานการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาในสังกัด
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษาในสังกัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวณัฐฐา ขุนศรีจตุรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๙.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานจัดทำเอกสารรับรองต่างๆ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาในสังกัด
- งานเบิกจ่ายพัสดุ (น้ำมันเชื้อเพลิง) ของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๙.๒ งานผู้ช่วยการปฏิบัติงานงานบริหารและควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายงบประมาณรายงานงบประมาณคงเหลือของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๙.๓ งานเบิกจ่ายในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ของฝ่ายบริหารการศึกษาฯ

๑.๙.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีภารกิจหลัก ประกอบด้วย

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ (นอกสถานศึกษาในสังกัด)
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ (นอกสถานศึกษาในสังกัด)
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย (นอกสถานศึกษาในสังกัด)
- งานการอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลป วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานทำนุบำรุงศาสนา
- งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการเด็กและเยาวชน (นอกสถานศึกษาในสังกัด)
- งานส่งเสริมห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ (นอกสถานศึกษาในสังกัด)
- งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์เด็กและเยาวชน (นอกสถานศึกษาในสังกัด)
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี ข้าราชการและพนักงานจ้าง ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๒.๑ นายมลเทียน ดอนเจดีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๘ ศึกษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑.๑ วางแผนงาน ประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑.๒ งานนโยบายต่างๆ

๒.๑.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

- งานการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (สถานศึกษานอกสังกัด)
- งานการจัดการศึกษาของชุมชน และสมาคมต่างๆ ที่จัดตั้งตามกฎหมายและ

ไม่หวังผลประโยชน์

- งานการสำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการจัดการศึกษานอกระบบและตาม

อัธยาศัย

- งานการวิจัยและพัฒนาทางการจัดศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลดีเด่นด้านการศึกษาอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของ

จังหวัดกาญจนบุรี

- งานเผยแพร่องค์ความรู้และการเรียนรู้คุณค่าทางศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ ฟื้นฟูและสร้างสรรค์ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริม สนับสนุนและอุดหนุนส่วนราชการอื่นและองค์กร ชุมชน สมาคม

ในการอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานวิจัยและพัฒนาทางศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลดีเด่นด้านการอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปะ วัฒนธรรม

และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์เด็กและเยาวชนของจังหวัดกาญจนบุรี

- งานจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- งานรณรงค์และส่งเสริมการป้องกันยาเสพติด
- งานส่งเสริมความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- งานส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต
- งานส่งเสริมความมีวินัย
- งานส่งเสริมการใฝ่เรียนรู้
- งานส่งเสริมการอยู่อย่างพอเพียง
- งานส่งเสริมความความมุ่งมั่นในการทำงาน
- งานส่งเสริมการรักในความเป็นไทย
- งานส่งเสริมการมีจิตสาธารณะ
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

- งานประสานขอความร่วมมือด้านเทคนิค...

- งานประสานขอความร่วมมือด้านเทคนิค วิชาการ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากรกับส่วนราชการอื่นและองค์กร ชุมชน สมาคมและประชาชนเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์เด็กและเยาวชน
- งานยกย่องเชิดชูเกียรติเด็กและเยาวชนผู้กระทำความดี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ นางสาวศดานัน บุญรอด** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๒.๒.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา**

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาในระบบ (สถานศึกษานอกสังกัด)
- งานการสำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระบบ
- งานวิจัยและพัฒนาทางการจัดการศึกษาในระบบ
- งานยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลดีเด่นด้านการจัดการศึกษาในระบบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๒ งานทำนุบำรุงศาสนา**

- งานรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

ในจังหวัดกาญจนบุรี

- งานรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลศาสนกิจของศาสนาต่างๆ ในจังหวัดกาญจนบุรี
- งานจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ทางศาสนาทุกศาสนา
- งานจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศาสนา โบราณสถานและโบราณวัตถุในจังหวัดกาญจนบุรี
- งานยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลดีเด่นด้านการทำนุบำรุงศาสนา โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๓ งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการเด็กและเยาวชน**

- งานส่งเสริมองค์ความรู้การกีฬาและนันทนาการให้แก่เด็กและเยาวชนในจังหวัดกาญจนบุรี
- งานจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาให้แก่เด็กและเยาวชนในจังหวัดกาญจนบุรี
- งานจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็กและเยาวชนในจังหวัดกาญจนบุรี
- งานยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลดีเด่นด้านการกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ นางสาวนภาพร เดชชาย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๒.๓.๑ งานการเงินและบัญชี**

- งานจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ
- งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเดินทางไปราชการค่าล่วงเวลา ค่าลงทะเบียน ฯลฯ
- งานเบิกจ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างกิจกรรม/โครงการต่างๆ ภายในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ

- งานเบิกจ่ายค่าสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ
- งานการควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในฝ่ายและกองการศึกษาฯ
- งานเบิกจ่ายในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**๒.๓.๒ งานแผนอัตรากำลัง**

**๒.๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป...**

๒.๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป

- งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : LPA
- งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ในภาพรวมของกองการศึกษาฯ

๒.๓.๔ งานการปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีนางสาววรรณมล เกียรติไพบูลย์ และหรือ นางสาวทิพย์รัตน์ ทับทิมใส ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาววรรณมล เกียรติไพบูลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๐๒-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๐ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๔.๑ งานการเงินและบัญชี กรณีนางสาวนภาพร เดชชาย ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๔.๒ งานการพัฒนางานองค์กร

- งานการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- งานการควบคุมภายใน

๒.๔.๓ งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ที่ทำคุณประโยชน์

๒.๔.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๒.๔.๕ งานติดต่อประสานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกต่างๆ กับส่วนราชการอื่น (ในสังกัดและนอกสังกัด)

๒.๔.๖ งานพัสดุและทรัพย์สินภายในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและกองการศึกษาฯ

- งานควบคุม จัดทำบัญชีทรัพย์สิน ทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบและรายงานทรัพย์สินประจำปีภายในกอง

- งานควบคุมดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุภายในกอง

๒.๔.๗ งานจัดประชุมประจำเดือนของกองการศึกษาฯ

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดเตรียมสถานที่ประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

๒.๔.๘ งานขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในฝ่าย

- จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- จัดทำสมุดขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๔.๙ งานขออนุมัติและรายงานการใช้จ่ายยนต์ส่วนกลาง

๒.๔.๑๐ งานการปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีนางสาวนภาพร เดชชาย และหรือนางสาวทิพย์รัตน์ ทับทิมใส ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๔.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวตรียาพร เจียมบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๕.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสถานศึกษาออกสังกัด

- งานติดต่อประสานงานและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการอื่น และองค์กรชุมชน สมาคมในการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๕.๒ งานส่งเสริมห้องสมุด...

๒.๕.๒ งานส่งเสริมห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ (นอกสถานศึกษาในสังกัด)

- งานจัดและพัฒนาห้องสมุดชุมชน
- งานจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนและอุดหนุนส่วนราชการอื่น และองค์กร ชุมชน สมาคม

ในการจัดและพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ชุมชน

๒.๕.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาววิรัชญา เสริมสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๖.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

- งานการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (สถานศึกษานอกสังกัด)
- งานการจัดการศึกษาของชุมชน และสมาคมต่างๆ ที่จัดตั้งตามกฎหมายและ

ไม่หวังผลประโยชน์

- งานการสำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการจัดการศึกษานอกระบบและ

ตามอัธยาศัย

- งานการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลดีเด่นด้านการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๒ งานอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของ

จังหวัดกาญจนบุรี

- งานเผยแพร่องค์ความรู้และการเรียนรู้คุณค่าทางศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ ฟื้นฟูและสร้างสรรค์ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริม สนับสนุนและอุดหนุนส่วนราชการอื่นและองค์กร ชุมชน สมาคม

ในการอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานวิจัยและพัฒนาทางศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลดีเด่นด้านการอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปะ วัฒนธรรม

และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๓ งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์เด็กและเยาวชนของจังหวัดกาญจนบุรี

- งานจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- งานรณรงค์และส่งเสริมการป้องกันยาเสพติด
- งานส่งเสริมความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- งานส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต
- งานส่งเสริมความมีวินัย
- งานส่งเสริมการใฝ่เรียนรู้
- งานส่งเสริมการอยู่อย่างพอเพียง
- งานส่งเสริมความความมุ่งมั่นในการทำงาน
- งานส่งเสริมการรักในความเป็นไทย

- งานส่งเสริมการมีจิตสาธารณะ...

- งานส่งเสริมการมีจิตสาธารณะ
  - งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
  - งานประสานความร่วมมือด้านเทคนิค วิชาการ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากรกับส่วนราชการอื่นและองค์กร ชุมชน สมาคมและประชาชนเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์เด็กและเยาวชน
  - งานยกย่องเชิดชูเกียรติเด็กและเยาวชนผู้กระทำความดี
- ๒.๖.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวทิพย์รัตน์ ทับทิมใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๗.๑ งานควบคุม และลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือราชการ และงานระบบSmart Office
- ๒.๗.๒ งานจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ๒.๗.๓ งานแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกอง
- ๒.๗.๔ งานบันทึกข้อมูล
  - งานระบบ MIS ภายในฝ่าย
  - งานจัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ของกอง
- ๒.๗.๕ งานรายงานการมาปฏิบัติงานประจำของข้าราชการและพนักงาน
- ๒.๗.๖ งานการลาต่างๆ
- ๒.๗.๗ งานจัดบุคลากรในสังกัดเข้ากิจกรรมและพิธีการต่างๆ
- ๒.๗.๘ งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม/โครงการ ผลงานต่างๆ
- ๒.๗.๙ งานบันทึกภาพการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่างๆ
- ๒.๗.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ บรรดาภารกิจที่บุคลากรท่านใดได้รับมอบหมายก่อนหน้านี้นี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าภารกิจจะแล้วเสร็จ และจัดทำบัญชีส่งมอบให้กับผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งฉบับนี้ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรังสรรค์ รัตมีฤกษ์เศรษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

..... ปลัด อบจ.กาญจนบุรี  
..... รองปลัด อบจ.กาญจนบุรี  
..... ผอ.กองการเจ้าหน้าที่  
..... ทน.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
..... นักจัดการงานทั่วไป  
.....