



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังไม้แดง

ที่ ๙๓/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังไม้แดง ได้มีคำสั่งที่ ๑๓๕/๒๕๖๘ เรื่องมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น เนื่องจากการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ประกอบกับการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบลหลายตำแหน่ง เพื่อให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานเป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังไม้แดง ที่ ๑๓๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นางปวีณา สุวรรณศักดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่มีกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ปรากฏในแนบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

(๑) นางปวีณา สุวรรณศักดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าให้เจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบงานที่ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบ รวมสถาน ศึกษา เพื่อ ประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและ เพียงพอต่อ การจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการ ศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากร ทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการท างานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการท างานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถาน การศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลិតคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนว ทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๒) นางสาวนันทิดา ชุมภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษามีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑(๑)

(๓) นางสาวสุปราณี หารล่ายอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับ บุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ะดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๑) นางปวีณา สุวรรณศักดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการศาสนา
- งานกิจการเด็ก เยาวชนและประชาชน
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมบำรุงรักษา ส่งเสริม สนับสนุน ด้านศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อให้เกิดสังคมภูมิปัญญาแห่งการเรียนรู้ และสังคมที่เอื้ออาทรต่อกัน การสืบทอดวัฒนธรรมไทยมีความภาคภูมิใจในเอกลักษณ์ความเป็นไทย เกิดความสำนึกรักความเป็นชาติไทยด้วยจิตวิญญาณ
- งานการศึกษา ประสานงานและส่งเสริมการศึกษาเพื่อให้เกิดสังคมภูมิปัญญาแห่งการเรียนรู้
- งานกีฬาและสันทนาการ จัดกิจกรรมด้านกีฬา เพื่อให้สามารถพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคม การกำหนดสถานที่และจัดวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับความสนใจและวัย รวมทั้ง การให้ความรู้และทักษะในการออกกำลังกายและเล่นกีฬอย่างถูกวิธี
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวนันทิดา ชุมภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษามีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๒ (๑)

๓. งานกิจการโรงเรียน

(๑) นางปวีณา สุวรรณศักดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ งานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
- ๓.๒ ควบคุมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๓ ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๔ ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๕ ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๖ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา
- ๓.๗ ควบคุมการตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๘ ดูแลสวัสดิการและเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าครองชีพของผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๙ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดประสบการณ์ประจำปีภาคเรียนและประจำปีสัปดาห์ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก และเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๓.๑๐ กำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๓.๑๑ กำกับดูแล ตรวจสอบและส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๑๒ บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS)
- ๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพระ

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพระ เลขที่ตำแหน่ง (รอกการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพระ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการ หรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมบริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเนตร พรหมนอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืออื่นๆ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครู/ครูผู้ดูแลเด็ก
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา
- ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลสวัสดิการและเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าครองชีพของครูผู้ดูแลเด็ก
- ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดประสบการณ์ประจำปีภาคเรียนและประจำปีสัปดาห์ของครูผู้ดูแลเด็กและครูผู้ดูแลเด็ก และเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- จัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- กำกับดูแล ตรวจสอบและส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็กและครูผู้ดูแลเด็ก
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางเกษร เสาศิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเพ็ญภา คีตนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนภิบาล

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนภิบาล เลขที่ตำแหน่ง (รองการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการ หรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมบริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางธัญลักษณ์ ทะชาดา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืออื่น ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครู/ครูผู้ดูแลเด็ก
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา
- ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลสวัสดิการและเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าครองชีพของครูผู้ดูแลเด็ก
- ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดประสบการณ์ประจำปีภาคเรียนและประจำปีสัปดาห์ของครูผู้ดูแลเด็กและครูผู้ดูแลเด็ก และเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- จัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- กำกับดูแล ตรวจสอบและส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็กและครูผู้ดูแลเด็ก
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอนงค์ ทานา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืออื่น ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครู/ครูผู้ดูแลเด็ก
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา
- ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลสวัสดิการและเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าครองชีพของผู้ดูแลเด็ก
- ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดประสบการณ์ประจำปีภาคเรียนและประจำปีสัปดาห์ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก และเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- จัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- กำกับดูแล ตรวจสอบและส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางเสมอใจ บัวนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายคมแสน พิลาสสมบัติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังไม้แดง