



คำสั่งเทศบาลตำบลกุดแสด

ที่ ๓๔๐ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง กองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่เทศบาลตำบลกุดแสด ได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามประกาศเทศบาลตำบลกุดแสด เรื่องโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ส่วนราชการ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และประกาศการกำหนดกอง สำนัก และอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ตามประกาศเทศบาลตำบลกุดแสด เรื่อง การกำหนดกอง สำนักและอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษางานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงานท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย นั้น

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และเพื่อให้การบริหารงานภายในกองการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบาย หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ประกาศเทศบาลตำบลกุดแสด และมีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานอย่างเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุมแผนงานกองการศึกษา
- ๒) ควบคุมด้านบริหารงานกองการศึกษา
- ๓) บริหารงานบุคคลของกองการศึกษา
- ๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณของกองการศึกษา

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก และประชาชนในท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงาน ด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒.ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มี ความสามารถพิเศษหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของ หน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความ เจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิ ปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อ ตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของ ประชาชนในพื้นที่

๒.๙ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทาง ราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายมนัสเทพ ศรีมุกดา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๒.ด้านการวางแผน

๓.ด้านการประสานงาน

๔.ด้านการบริการ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบ สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และ ทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการ ศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอ ประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุน โรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการฯลฯเพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับกร ศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสม กับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร ต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบ การ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓. นางสาวฐิตา ดาบพิมพ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๒. ด้านการกำกับดูแล

๓. ด้านการบริการ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความ รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานการเงินและ บัญชี งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความ สะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อ ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

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

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลาการฝึกอบรม และการสรุป เวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ และงาน ประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ หน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตาม กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางปรารถนา นาวัลย์ ตำแหน่ง ครู ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดบ้านหนองสองทาง

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดบ้านหนองสองทางและรับผิดชอบ งานดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดบ้านหนองสองทางรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์อบรมเด็ก ก่อนเกณฑ์ในวัดบ้านหนองสองทางให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์ อบรมเด็กก่อนเกณฑ์

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด บ้านหนองสองทาง เช่นจัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ทุกด้าน อย่างต่อเนื่อง

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ส่งเสริมสุขภาพและประเมินพัฒนาการเด็ก
- ติดตาม/รายงานผลงานของเด็กใน ศดว.บ้านหนองสองหางและส่วนที่รับผิดชอบต่อผู้ปกครอง คณะกรรมการบริหาร ศดว. บ้านหนองสองหาง

- ประสานสัมพันธ์ระหว่าง ศดว.บ้านหนองสองหาง ครอบครัวและชุมชน
- จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ มีความคิด มีความประพฤติและมีความพร้อมและ

แนวการจัดประสบการณ์ให้เด็กเกิดความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนา ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางณธิชา พงษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดแฮด เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๒๐๘๖๖๐๐๐๑๑
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่นจัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
 - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ส่งเสริมสุขภาพและประเมินพัฒนาการเด็ก
 - ติดตาม/รายงานผลงานของเด็กในของศพด.บ้านกุดแฮดและส่วนที่รับผิดชอบต่อผู้ปกครอง คณะกรรมการบริหารศพด. บ้านกุดแฮด

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศพด.บ้านกุดแฮด ครอบครัวและชุมชน
- จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ มีความคิด มีความประพฤติและมีความพร้อมและ

แนวการจัดประสบการณ์ให้เด็กเกิดความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนา ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางขัษฐา พงพรม ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบัว เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมสุขภาพและประเมินพัฒนาการเด็ก
- ติดตาม/รายงานผลงานของเด็กในของ ศพด.บ้านบัวและส่วนที่รับผิดชอบต่อผู้ปกครอง คณะกรรมการบริหาร ศพด. บ้านบัว
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศพด.บ้านบัว ครอบครัวและชุมชน
- จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ มีความคิด มีความประพฤติและมีความพร้อมและแนวการจัดประสบการณ์ให้เด็กเกิดความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนา ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางรัศมี แพงศรี ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดแฮด เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมสุขภาพและประเมินพัฒนาการเด็ก
- ติดตาม/รายงานผลงานของเด็กในของศพด.บ้านกุดแฮดและส่วนที่รับผิดชอบต่อผู้ปกครอง คณะกรรมการบริหารศพด. บ้านกุดแฮด
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศพด.บ้านกุดแฮด ครอบครัวและชุมชน
- จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ มีความคิด มีความประพฤติและมีความพร้อมและแนวการจัดประสบการณ์ให้เด็กเกิดความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนา ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางมัตติกา คงกิต ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดแฮด เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมสุขภาพและประเมินพัฒนาการเด็ก
- ติดตาม/รายงานผลงานของเด็กในของศพด.บ้านกุดแฮดและส่วนที่รับผิดชอบต่อผู้ปกครอง คณะกรรมการ

บริหารศพด. บ้านกุดแฮด

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศพด.บ้านกุดแฮด ครอบครัวและชุมชน
- จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ มีความคิด มีความประพฤติและมีความพร้อมและแนวการจัดประสบการณ์ให้เด็กเกิดความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนา ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- ปฏิบัติหน้าที่ งานการเงินและบัญชี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางศิรินาช กุดวงศ์แก้ว ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบัว เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบัว
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมสุขภาพและประเมินพัฒนาการเด็ก
- ติดตาม/รายงานผลงานของเด็กในของ ศพด.บ้านบัวและส่วนที่รับผิดชอบต่อผู้ปกครอง คณะกรรมการบริหาร

ศพด. บ้านบัว

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศพด.บ้านบัว ครอบครัวและชุมชน
- จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ มีความคิด มีความประพฤติและมีความพร้อมและแนวการจัดประสบการณ์ให้เด็กเกิดความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนา ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางยุพิน กลางประพันธ์ ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบัว เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘๖๖๐๐-๐๑๕
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบัว
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมสุขภาพและประเมินพัฒนาการเด็ก
- ติดตาม/รายงานผลงานของเด็กในของ ศพด.บ้านบัวและส่วนที่รับผิดชอบต่อผู้ปกครอง คณะกรรมการบริหาร

ศพด. บ้านบัว

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศพด.บ้านบัว ครอบครัวและชุมชน
- จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ มีความคิด มีความประพฤติและมีความพร้อมและ

แนวการจัดประสบการณ์ให้เด็กเกิดความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนา ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กใน
ลักษณะบูรณาการ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาววันเรียม กุดวงศ์แก้ว ตำแหน่ง ผช. หัวหน้าศูนย์ฯ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดหนองสอง มีหน้าที่และ
รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของครูพี่เลี้ยง ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดหนองสองหาง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมสุขภาพและประเมินพัฒนาการเด็ก
- ติดตาม/รายงานผลงานของเด็กในของศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดหนองสองหาง และส่วนที่รับผิดชอบต่อผู้ปกครอง

คณะกรรมการบริหารศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดหนองสองหาง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดหนองสองหาง ครอบครัวและชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๒. นางวรรณิ ปัญจิตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดแฮด

๑๓. นางสาววิจิตรา แสงสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดแฮด

๑๔. นางอรสา คนหาญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบัว

มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ มีความคิด มีความประพฤติและมีความพร้อมและ
แนวทางการจัดประสบการณ์ให้เด็กเกิดความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนา ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก
ในลักษณะบูรณาการ

- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็กทุกด้าน สานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครอบครัว และชุมชน

- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัว
- เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือและพบปะผู้ปกครอง
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และแผนการสอน
- บันทึกผลการเจริญเติบโตและการเปลี่ยนแปลงตามแบบพัฒนาการต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายการหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษาถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหา อุปสรรค ในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบและสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายชัยยุทธ วัยเหน็ดลือ)
นายกเทศมนตรีตำบลกุดแฮด

