



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

ที่ ๒๓๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุธาสิณี ทบวัน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวกรรณิกา พันธงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) และพนักงานส่วนตำบลในกองการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่หลัก มีพนักงานครู อบรม. และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือส่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญประภา พูนสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๒) และมอบหมายให้ นางสาวจากรุณี ทาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน วิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนา หลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือ และแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุป รายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนการสำรวจ เก็บรวบรวม ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ขัดข้อง ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ปฐมวัยและ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษาจากระบบและตาม อัยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาววิภาวรรณ แชนรัมย์ ตำแหน่ง นักสหนาการปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๓๘๐๖ ๐๐๑) ที่ปฏิบัติงานทางด้านสหนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการคิดค้น การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสหนาการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น รวมทั้ง ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสหนาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดเพิ่มเติมมีดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิกา พันธุ์งาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๑) มีหน้าที่ กำกับดูแล และควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษา ฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิกา พันธุ์งาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๑) มีหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้าน การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ

- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาววิภาวรรณ แชนรัมย์ ตำแหน่ง นักสันทนากการปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๓๘๐๖ ๐๐๑) หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสันทนากการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๕) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖) จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เด็กและเยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
- ๕) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด การลงทะเบียนรับ และนำไปแจกจ่าย / กระจายให้เจ้าของเรื่องนำไปปฏิบัติ - ส่ง - พิมพ์ / ร่าง - ได้ตอบหนังสือราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖) งานที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชีของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔. งานการศึกษาอบรมและส่งเสริมอาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญประภา พูนสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- ๑) ประสานงานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและสายอาชีพ
- ๒) ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- ๓) ส่งส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๕. งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญประภา พูนสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๒) และมอบหมายให้ นางสาวจรรุณี ทาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือและนำไปแจกจ่าย/กระจายให้เจ้าของเรื่องนำไปปฏิบัติ
- ๒) งานธุรการ สารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- ๔) งานที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) งานจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้ได้คุณภาพ
- ๖) งานควบคุม ดูแลและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา จัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

๖. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย จึงให้ นางสาวเพ็ญประภา พูนสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๒) มีหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลและมีบุคคลตามข้อ ๖.๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง มีดังนี้

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ๑) นางวงเดือน โยธรัมย์ | ตำแหน่ง ครู | (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๑๕๖) |
| ๒) นางบัวลิน ศรีธัมมา | ตำแหน่ง ครู | (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๑๕๐) |
| ๓) นางรัตนา คู่กระสังข์ | ตำแหน่ง ครู | (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๑๕๔) |
| ๔) นายสุเทพ สังโสม | ตำแหน่ง ครู | (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๑๕๕) |
| ๕) นางพรชুম จินดาศรี | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | |
| ๖) นางรัตนา ประจวบสุข | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | |
| ๗) นางอภาววรรณ มั่นเฮง | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | |
| ๘) นางสาวเพชรดา เคนน้ำเที่ยง | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | |
| ๙) นางภทรวรรณ มณีพุทธวรสกุล | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | |

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงให้ นางสาวจรรุณี ทาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑) มีหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลและมีบุคคลตามข้อ ๖.๒. และ๖.๓ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

๖.๒ ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพลานุชัย มีดังนี้

- | | | |
|-------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ๑) นางจิตาภา งามสะพรั่ง | ตำแหน่ง ครู | (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๑๔๘) |
| ๒) นางปทุมมา แสนเมืองใจ | ตำแหน่ง ครู | (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๑๕๑) |
| ๓) นางบุบผา บุญสม | ตำแหน่ง ครู | (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๑๕๓) |
| ๔) นางสาวบุญถิ่น พนมเขต | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | |
| ๕) นางปิยะวรรณ บุตรวัต | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | |
| ๖) นางวรรณภา ก้านอินทร์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | |

๖.๓ ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกอะโตน มีดังนี้

- | | | |
|--------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| ๑) นางอาภัสราพร สร้อยจิต | ตำแหน่ง ครู | (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๓๐๘๒๒๑๑๑๔๙) |
| ๒) นางสาวสุพรรณิ ศรีคุณ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | |
| ๓) นางสาวสุกัญญา แสงคำ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | |

๗. มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญประภา พูนสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๒) และมอบหมายให้ นางสาวจรรุณี ทาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑) มีหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลและมอบให้ตำแหน่ง ครู สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวังทุกคน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- ๑) ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ๒) งานวางแผนและโครงการ
- ๓) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๔) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษา
- ๕) งานวิจัยทางการศึกษา
- ๖) งานพัฒนาหลักสูตร
- ๗) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ
- ๘) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิค วิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- ๙) งานประชุมอบรมสัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- ๑๐) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- ๑๑) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- ๑๒) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- ๑๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- ๑๖) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษาเกี่ยวกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญประภา พูนสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๒) และมอบหมายให้ นางสาวจรรุณี ทาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑) มีหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลและมอบให้ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวังทุกคน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- ๑) ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๒) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๔) งานสนับสนุนงานนิเทศการศึกษา
- ๕) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕



(นายทองม้วน ศรีเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง