



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน

ที่ ๖๗๖/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล  
พนักงานจ้างและจ้างเหมาบริการ ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้วยปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ และขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน ที่ ๗๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการ ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ ปัตถานัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหาร การศึกษา เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและจ้างเหมาบริการ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน โดยแบ่งเป็น ๔ งาน ดังนี้

**๑. งานบริหารการศึกษา**

นางสาวกรรณิการ์ ปัตถานัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๗ มีหน้าที่ดังนี้

- บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณา อัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน
- การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง
- บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- บริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- บริหารงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสาวอลิษา มอนศิลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ
- จัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกองการศึกษาฯ
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาฯ
- ดูแลรับผิดชอบงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประสานงานทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำ/กำกับติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศพด. และการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สมศ.)
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. งานกิจการโรงเรียน

นางสาวอลิษา มอนศิลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ มีความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (sis) โรงเรียนสังกัด สพฐ. ในเขตบริการ ทั้ง ๖ แห่ง
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ ศูนย์ ดังนี้

### ๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองนกเขา

นางอัญญา นันทจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑๖๔ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสาวิตรี สืบสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก และนางญาดา แถมกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศพด. ของ อปท. (ccis)



๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ ศพด.
๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด.
๑๒. การบันทึกระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
๑๓. การจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศพด.
๑๔. การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น (สมศ.) และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. มอบหมายการจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โครงการศึกษาดูงาน ศพด. ต้นแบบ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระมะค่า

นางรุ่งนภา ด้านแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวเกวลิน ป้อมมายั๊บ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศพด. ของ อปท. (ccis)
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ ศพด.
๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด.
๑๒. การบันทึกระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
๑๓. การจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศพด.
๑๔. การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น (สมศ.) และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. มอบหมายการจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โครงการแข่งขันกีฬาภายใน ศพด.
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตะแกรง

นางสาวสุพรรณษา ละออเอี่ยม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวภรพิมล อุ่นทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศพด. ของ อปท. (ccis)
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ ศพด.
๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด.
๑๒. การบันทึกระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
๑๓. การจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศพด.
๑๔. การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น (สมศ.) และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกรักษ์

นางฉลวย ตอบกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวกฤติกา สิงห์สุขา ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศพด. ของ อปท. (ccis)
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ ศพด.
๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด.
๑๒. การบันทึกระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
๑๓. การจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศพด.
๑๔. การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น (สมศ.) และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



### ๓.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ้านหล่งตะเคียน-ตะเคียนทอง

นางสมปอง ชาภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางปัญญาพร พุณณรงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวนฤมล เทียมทะนงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศพด. ของ อปท. (ccis)
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ ศพด.
๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด.
๑๒. การบันทึกระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
๑๓. การจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศพด.
๑๔. การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น (สมศ.) และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ้านสายทอง

นางแสงดาว ไชยจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑๖๕ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวรรค์ จำรัส ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศพด. ของ อปท. (ccis)
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ ศพด.
๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด.
๑๒. การบันทึกระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ

๑๓. การจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศพด.
๑๔. การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น (สมศ.) และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. มอบหมายการจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โครงการงานวันเด็กแห่งชาติ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานธุรการ/งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ


มอบหมายให้ นางสาวอลิษา มอนศิลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวมันทนา สิงห์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการในกองการศึกษา ฯ
- การรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
- รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง
- ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
- ควบคุมการเก็บพิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ
- จัดทำรายงานเอกสารงานควบคุมภายใน
- เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ
- พิมพ์เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าครองชีพ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการ
- งานพัสดุจัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับขั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายช้อน กองศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน