



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์

ที่ ๖/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหมวด ๑๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป ราย นางจวีร์วรรณ สุ่มสม ตำแหน่งคนงาน (ผู้ดูแลเด็ก) จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์ ที่ ๑๒๕๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดหน้าที่และมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมใหม่ ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ให้ นางภคจิรา จันทรสุนทร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ๓ ฝ่าย ได้แก่

- ๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๒) ฝ่ายบริหารการศึกษา
- ๓) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในกอง สำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษ การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

.../ฝ่ายบริหารงานทั่วไป...

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. น.ส.กมลวรรณ โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแลความสะอาด และบำรุงรักษาสำนักงาน
- งานจัดงาน งานรับรองและงานพิธีต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน
อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๓. น.ส.นวลปรางค์ นาคุญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๖๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลงานธุรการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน
รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร
จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย
ความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล
จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น
หลักฐานตรวจสอบได้

- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ
จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่
เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้
งานอยู่เสมอ

- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

.../- จัดเตรียมการประชุม...

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางเกษกนก โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- เป็นผู้ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- เป็นผู้ช่วยตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- เป็นผู้ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

- เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- เป็นผู้ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

.../- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียม...

- เป็นผู้ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์
- เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕. นางภคจิรา จันทรสุนทร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย บริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗- ๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานอำนวยการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๖. นายอิศรา พูลสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓- ๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตาราง สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

.../- ศึกษา วิเคราะห์...

- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม

- ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัด การศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตาม อัยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา

- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

- ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทนหรือเครื่องราช อิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

- ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดี สมวัย

- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่า ของท้องถิ่น

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายจิรวัฒน์ จันทอง ตำแหน่งคนงาน (พนักงานขับรถยนต์) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์
- ดูแลรักษาความสะอาด
- บำรุงรักษา และเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘. นางภคจิรา จันทรสุนทร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำเภอกองการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำเภอกองการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการสนับสนุนการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานสนับสนุนสื่อการเรียนการสอน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิเคราะห์/แนะแนวการศึกษา
- งานวัดและประเมินผลการศึกษา
- งานวิชาการศึกษา
- งานให้คำปรึกษาทางการศึกษาแก่นักเรียนและประชาชนทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำเภอกองการ ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางภคจิรา จันทรสุนทร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำเภอกองการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตาราง สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินการคลังเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาประสาน ตรวจสอบดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดี สมวัย
- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวชญาพัฒน์ ปลัดสังข์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- เป็นผู้ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เป็นผู้ช่วยจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- เป็นผู้ช่วยร่วมวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา
- เป็นผู้ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- เป็นผู้ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- เป็นผู้ช่วยติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- เป็นผู้ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- เป็นผู้ช่วยประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- เป็นผู้ช่วยประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- เป็นผู้ช่วยประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- เป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดก ล้ำค่าของท้องถิ่น
- เป็นผู้ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสหกรณ์ หมู่ที่ ๔

๑๑. นางสาวมาลา คงอ้วน ตำแหน่ง ครู (พนักงานครูส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๖๖๒๑-๕๓๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสหกรณ์ หมู่ที่ ๔ รับผิดชอบเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ มีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย ความประพฤติที่ดี จัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กไปสู่ในระดับวัยเรียนต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวชญาภา กาญจนกุลทล ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ตำแหน่งว่าง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ มีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย ความประพฤติที่ดี จัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กไปสู่ในระดับวัยเรียนต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวชญาภา กาญจนกุลทล ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ มีพัฒนาการเหมาะสม

๑๔. นางสาววิภาวดี กล้าเสื่อ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้มีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย ความประพฤติที่ดี จัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กไปสู่ในระดับวัยเรียนต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาววิภาวดี กล้าเสื่อ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่แทน (ตำแหน่งว่าง) ตำแหน่งคนงาน (ผู้ดูแลเด็ก) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้มีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย ความประพฤติที่ดี จัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กไปสู่ในระดับวัยเรียนต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคก หมู่ที่ ๒

๑๖. นางสุพรรณษา แวสมบุรณ์ ตำแหน่ง ครู (พนักงานครูส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๖๖๒๑-๕๓๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กบ้านโคก หมู่ที่ ๒ รับผิดชอบเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ มีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย ความประพฤติที่ดี จัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กไปสู่ในระดับวัยเรียนต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาววิรมกร แดงมณี ตำแหน่งครู (พนักงานครูส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๖๖๒๑-๕๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความรู้ มีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย ความประพฤติที่ดี จัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กไปสู่ในระดับวัยเรียนต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวสิริพร แต่งอ่อน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ มีพัฒนาการเหมาะสม

๑๙. นางสาวสุตารัตน์ พึ่งพร ตำแหน่งคนงาน (ผู้ดูแลเด็ก) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ มีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย ความประพฤติที่ดี จัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กไปสู่ในระดับวัยเรียนต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางจรีวรรณ สุ่มสม ตำแหน่งคนงาน (ผู้ดูแลเด็ก) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ มีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย ความประพฤติที่ดี จัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กไปสู่ในระดับวัยเรียนต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหมู่บ้านวิเศษสุชนคร หมู่ที่ ๖

๒๑. นางสาวนภา ดวงแจ่มใส ตำแหน่ง ครู (พนักงานครูส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๖๖๒๑-๕๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหมู่บ้านวิเศษสุชนคร หมู่ที่ ๖ รับผิดชอบเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ มีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย ความประพฤติ การจัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กสู่ในระดับวัยเรียนต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวพรสวรรค์ เยี่ยมสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู (พนักงานครูส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๖๖๒๑-๕๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ มีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย ความประพฤติที่ดี จัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กไปสู่ในระดับวัยเรียนต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นางสาวพรทิพย์ ขาวสมุทร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ มีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย ความประพฤติที่ดี จัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กไปสู่ในระดับวัยเรียนต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางสาวเบญจมาศ โพธิ์คำ ตำแหน่งคนงาน (ผู้ดูแลเด็ก) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ มีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย ความประพฤติที่ดี จัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กไปสู่ในระดับวัยเรียนต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

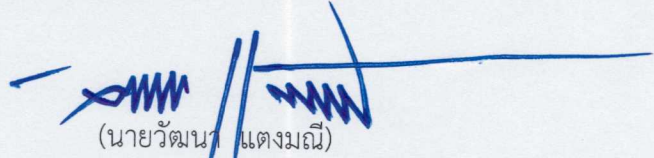
๒๕. นางสาวกวิณา วังกุ่ม ตำแหน่งคนงาน (ผู้ดูแลเด็ก) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ มีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย ความประพฤติที่ดี จัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กไปสู่ในระดับวัยเรียนต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

.../ให้ผู้ได้รับมอบหมาย...

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวัฒนา แดงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันท้ายนรสิงห์