



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ ๔๑๑/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อ.เมืองนครนายก จ.นครนายก ได้มีคำสั่งที่ ๑๐๕๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่ง ฯ นั้น เนื่องด้วยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้มีบุคลากรในสังกัด ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง จึงต้องปรับปรุงการแบ่งงานภายในส่วนราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม สอดคล้องกับโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การบริหารงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสันติภาพ การงานศาสนา งานขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงานติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงานมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในกรณีที่ นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ลา กิจ/ลาป่วย/ลาพักร้อน หรือลาคลอดบุตร งานในความรับผิดชอบของ นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ขอมอบหมายให้ นางสาวณฐมน สีหาบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

งานบริหารการศึกษา

นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษา ปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา และมีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

/๒.ศึกษา...

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๕. วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถตรงตามต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๖. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบ รวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๘. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๙. ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑๐. ควบคุม ติดตาม และดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑๑. ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเรื่องพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑๒. วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการ พัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓. วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโต ที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๔. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของ ท้องถิ่น

๑๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ การศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/ด้านการประสาน...

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริหาร

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานที่มีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๒. ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๓. ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๔. ดูแลเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๕. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

งานสารบรรณ

มอบหมายให้ ให้ นางสาวณฐมน สีหาบุตร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวรดาทิพย์ หวังดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑. การปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียด ถัดวัน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท

๔. จัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ

๖. ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ

๗. พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร

๘. ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

๙. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๑๐. ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

/๑๐.ช่วยติดต่อกับ

๑๐. ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

และมอบหมายให้ นางสาวดาทิพย์ หวังดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ส่งหนังสือหรือเอกสารทางราชการให้แก่คณะผู้บริหาร ที่ปรึกษา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ประชาคมหมู่บ้าน ผู้นำชุมชน ส่วนราชการอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมถึงมอบหมาย รวมถึงเป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ งานพิธีกร และการบันทึกภาพกิจกรรม

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

นางสาวดาทิพย์ หวังดี ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนส่งเสริมงานด้านการศึกษา
๒. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๓. งานกิจการศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. ประสานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. กรอกรูปแบบฟอร์ม ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบในกองการศึกษาฯ
๗. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจการของ อบต. ข่าวสาร สารสนเทศต่างๆ
๘. งานอำนวยความสะดวกและประสานงานในชุมชน
๙. งานควบคุมภายใน กองการศึกษาฯ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวดาทิพย์ หวังดี ตำแหน่ง คนงาน ลาป่วย/ลาพักร้อน หรือลาคลอดบุตร งานในความรับผิดชอบของ นางสาวดาทิพย์ หวังดี ขอมอบหมายให้ นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย)

๑. นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมทุกด้าน
๒. รับผิดชอบดูแล อบรม สั่งสอน ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก
๓. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินภายในศูนย์ตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐาน
๔. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเด็กในศูนย์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๕. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด. อบต.เขาพระ(โรงเรียนวัดเกาะกระชาย) และแผนในการพัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมเตรียมความพร้อม
๖. ดูแลความสะอาด ความปลอดภัยของเด็กและอาคารสถานที่
๗. ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๘. งานธุรการและงานสารบรรณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/๙.ประสานงาน...

๙. ประสานงานหน่วยงาน ชุมชน ผู้ปกครองเด็กในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กรณีนางสาววรรณฤดี เชียงแสน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวชีวิรัตน์ ขาวเผือก
ครูชำนาญการ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.นางชีวิรัตน์ ขาวเผือก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๕
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมทุกด้าน
๒. รับผิดชอบดูแลเด็ก อบรมสั่งสอน ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก
๓. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินภายในศูนย์ตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐาน
๔. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเด็กในศูนย์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๕. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด. อบต.เขาพระ(รร.วัดเกาะกระชาย) และแผนในการพัฒนา
หลักสูตรและกิจกรรมเตรียมความพร้อม

๖. ดูแลความสะอาด ความปลอดภัยของเด็กและอาคารสถานที่
๗. ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๘. งานธุรการและงานสารบรรณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. ประสานงานหน่วยงาน ชุมชน ผู้ปกครองเด็กในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับผิดชอบเด็กเล็กตั้งแต่อายุ ๒ ปีขึ้นไป และงานอื่นๆ ที่ดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ
สั่งการที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
กรณีที่นางชีวิรัตน์ ขาวเผือก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวสมคิด ทูมมา
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวสมคิด ทูมมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครองอย่างเรียบร้อย
๒. รับผิดชอบเลี้ยงดู อบรมสั่งสอนเด็ก ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างพัฒนาการทุกด้านตามกิจกรรม
ประจำวัน

๓. สำรวจจำนวนเด็กประจำวัน ติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่ได้มาเรียนติดต่อกัน 3 วัน
๔. จัดเตรียมสถานที่เรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น ปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๕. ป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นกับเด็ก
๖. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริมสำหรับเด็กในแต่ละวัน
๗. ผลิตสื่อการสอน
๘. จัดทำทะเบียนสถิติเด็ก
๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
๑๑. เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำจากผู้ปกครอง กรรมการชุมชน องค์กรต่างๆ ให้เข้ามามีส่วน
ร่วมในกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. ศึกษาหาความรู้และเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการ
พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓. รับผิดชอบเด็กเล็ก ตั้งแต่อายุ ๒ ปีขึ้นไป และงานอื่นๆที่ดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่นางสาวสมคิด ทุมมา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางชีวรัตน์ ขาวเผือก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี)

๑. นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมทุกด้าน
๒. รับผิดชอบดูแล อบรม สั่งสอน ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก
๓. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินภายในศูนย์ตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐาน
๔. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเด็กในศูนย์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๕. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด. อบต.เขาพระ(โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี) และแผนในการนำ

หลักสูตรและกิจกรรมเตรียมความพร้อม

๖. ดูแลความสะอาด ความปลอดภัยของเด็กและอาคารสถานที่

๗. ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๘. งานธุรการและงานสารบรรณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. ประสานงานหน่วยงาน ชุมชน ผู้ปกครองเด็กในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีนางสาววรรณฤดี เชียงแสน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางชีวรัตน์ ขาวเผือก ครูชำนาญการ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.นางสาวพวงแก้ว โกโสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมทุกด้าน
๒. รับผิดชอบดูแลเด็ก อบรมสั่งสอน ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก
๓. รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินภายในศูนย์ตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐาน
๔. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเด็กในศูนย์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๕. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด. อบต.เขาพระ(รร.วัดสมบุญสามัคคี) และแผนในการพัฒนา

หลักสูตรและกิจกรรมเตรียมความพร้อม

๖. ดูแลความสะอาด ความปลอดภัยของเด็กและอาคารสถานที่

๗. ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๘. งานธุรการและงานสารบรรณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. ประสานงานหน่วยงาน ชุมชน ผู้ปกครองเด็กในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับผิดชอบเด็กเล็กตั้งแต่อายุ 2 ปีขึ้นไป และงานอื่นๆ ที่ดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่นางสาวพวงแก้ว โกโสม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวรัตนดิยา เณิมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

งาน ดังนี้

๑. รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครองอย่างเรียบร้อย
๒. รับผิดชอบเลี้ยงดู อบรมสั่งสอนเด็ก ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างพัฒนาการทุกด้านตามกิจกรรม

ประจำวัน

๓. สำรวจจำนวนเด็กประจำวัน ติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่ได้มาเรียนติดต่อกัน 3 วัน
๔. จัดเตรียมสถานที่เรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น ปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๕. ป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับเด็ก
๖. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริมสำหรับเด็กในแต่ละวัน
๗. ผลิตสื่อการสอน
๘. จัดทำทะเบียนสถิติเด็ก
๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
๑๑. เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำจากผู้ปกครอง กรรมการชุมชน องค์กรต่างๆ ให้เข้ามามีส่วน
๑๒. ศึกษาหาความรู้และเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการ

พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓. รับผิดชอบเด็กเล็ก ตั้งแต่อายุ 2 ปีขึ้นไป และงานอื่นๆ ที่ดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่นางรุ่งฤดี ภาธิร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวสมคิด ทูมมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวรัตนดิยา เณิมทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครองอย่างเรียบร้อย
๒. รับผิดชอบเลี้ยงดู อบรมสั่งสอนเด็ก ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมสร้างพัฒนาการทุกด้านตามกิจกรรม

ประจำวัน

๓. สำรวจจำนวนเด็กประจำวัน ติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่ได้มาเรียนติดต่อกัน 3 วัน
๔. จัดเตรียมสถานที่เรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น ปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๕. ป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับเด็ก
๖. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริมสำหรับเด็กในแต่ละวัน
๗. ผลิตสื่อการสอน
๘. จัดทำทะเบียนสถิติเด็ก
๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน

๑๑. เยี่ยมเยียนปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำจากผู้ปกครอง กรรมการชุมชน องค์กรต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. ศึกษาหาความรู้และเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓. รับผิดชอบเด็กเล็ก ตั้งแต่อายุ 2 ปีขึ้นไป และงานอื่นๆ ที่ดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่นางสาวรัตนติยา เณลิมทรัพย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวพวงแก้ว โกโสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาววรรณ พูลเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย) ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

๑. การรับส่งเงิน - เบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน แต่งตั้งผู้ตรวจสอบฎีกา แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

๓. จัดทำฎีกาจ่ายเงินนิงงบประมาณ ลงเลขที่รับฎีกา เลขที่คลังรับ ตัดยอดเงิน

๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่าย จัดทำสมุดคุมเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดต่อประสานผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. นำเงินส่งภาษี ณ ที่จ่าย

๖. ขออนุมัติโครงการที่ดำเนินงานไม่ทันภายในปีงบประมาณทั้งที่ได้ทำสัญญาแล้ว และยังไม่ได้ทำสัญญา เบิกเงินเหลือปีงบประมาณตามระเบียบฯ

๗. จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีให้เรียบร้อยเป็นหมวดหมู่

๘. งานอื่นๆ ที่ดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่นางสาววรรณ พูลเจริญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย) ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์

/และวิธี...

และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนี้

๑. รับเงินตามใบนำส่ง ทำสรุปใบนำส่งเงิน เพื่อลงรายรับในบัญชีเงินฝากธนาคาร
๒. นำเงินที่ได้รับมาตามสรุปใบนำส่งเงิน นำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน และนำส่งเงินภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. หากไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทัน ให้นำเงินเก็บรักษไว้ในตู้รับฝาก เพื่อฝากธนาคารในวันถัดไป
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันทำการและนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วยว่ามีเงินสดคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด หรือไม่มีเงินสดคงเหลือ
๔. ตรวจสอบการนำส่งเงินกับ Statement ของธนาคารว่าตรงกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและตามสรุปใบนำส่งเงินเป็นประจำทุกวันทำการ
๕. ตรวจสอบการจ่ายเงินกับ Statement ของธนาคารว่าตรงกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานจัดทำเช็ค เป็นประจำทุกวันทำการ
๖. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย และบัญชีรายได้สะสม บัญชีเงินรับฝาก
๗. ปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๘. จัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย ปีละ ๑ ครั้ง
๙. นำเสนอข้อมูลตามข้อ ๖-๘ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
๑๐. งานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีนี้ นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณพูลเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวศรีสุตา จันทพรหมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้ ตายนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๓๐ และข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดจ้างทำอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรายงานตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรายงานตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. จัดทำเอกสารการจัดจ้างทำอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ อปท.โดยอนุโลม และหนังสือสั่งการ
๔. จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุการศึกษา ทุกขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ และหนังสือสั่งการ
๕. จัดทำใบเบิกพัสดุและทะเบียนคุมพัสดุ
๖. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

/๗.ลงนามเอก...

๗. ลงนามเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. งานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางสาวศรีสุตา จันทร์พรหมมา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางศุภาวรรณ พูลเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน

ดูแลรักษารถยนต์

มอบหมายให้ นายอำพร อ่อนจ้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ พอร์ต เรนเจอร์ สีเทา หมายเลขทะเบียน กจ-๘๘๓๑ นครนายก

๒. ทุกวันจะต้องทำการตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งาน ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่ใช้จนได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในระดับไม่น้อยกว่า ๑/๔ เพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติงานเสมอ
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถส่วนกลางในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยของผู้ดูแลสามารถจะแก้ไขให้

เรียบร้อยอยู่เสมอ

- บันทึกรายการในทำเป็นสมุดใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน

๓. ตรวจสอบเลขไมล์ที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจสอบบำรุงเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถส่วนกลางเข้าสู่ศูนย์บริการ

๔. ตรวจสอบสภาพภายนอกรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่าสภาพภายนอกที่เป็นปกติหรือไม่มีการฉีกขาดชำรุด หากเกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ จะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทันที่

๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่าครบตามรายการที่ได้บันทึกไว้ตั้งแต่ต้นให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาววรรณฤดี เชียงแสน)

นักวิชาการศึกษานาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม