คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ ๕๐๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ จนถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เกิดความชัดเจนในการบริหารงานและการปฏิบัติงานมีความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบันจึงขอมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.นายกฤชธนา จินตรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑).เป็นผู้บังคับบัญชาและตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน และพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา ฯ

๒.).มีหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดไว้เป็นหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา ตำราเรียน การแนะแนว การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้มีคุณภาพเป็นไปตามความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา

/๔) ร่วมกำหนด...

๔.) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา

๕.) ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖). จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน

๗.) มีหน้าที่ในการประสานงาน วางแผน วินิจฉัย ควบคุม สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหา ติดตามประเมินผล และข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองการศึกษา

๘.) ดูแลงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๙.) มีหน้าที่ในการสนับสนุนนโยบายของผู้บริหารในกิจการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

๑๐.) ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

๑๑.) เสนอแนะและให้คำปรึกษางานการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา

๑๒.) และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด

โดยมีการแบ่งส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

๑.<u>งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</u>

๑.๑ นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๔- ๓ – ๐๘ -๒๑๐๗ – ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่นให้สอดคล้องกับกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๓) ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๔) จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ควบคุม ดูแลนิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้า และสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๗) ควบคุมการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘.) ควบคุม ดูแลตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๙.) ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๑๐) นิเทศการศึกษา และตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑๑.) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๒.) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ

๑๓.) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๑๔.) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน

๑๕) ร่วมจัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ

๑๖) ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑๘) ร่วมวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานและของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสถานศึกษาในสังกัด

๑๙)และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสมลักษณ์ พุทธานุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ ภายในกองการศึกษา ฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) งานจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๔) งานธุรการทั่วไป งานรับ – ส่งโต้ตอบหนังสือ งานจดบันทึกการนัดหมายงาน งานเชิญประชุม/รายงานการประชุม ฯลฯ

๕) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน คำสั่ง ประกาศ ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้

๖) งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา

๗) งานประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม

๘) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานโครงการของงานฝ่ายต่าง ๆ ของกองการศึกษา

๙) งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๑๐) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/๑๒) งานเกี่ยว...

๑๒) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ฯลฯ

๑๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

๑๔) จัดทำทะเบียนรับ เบิกจ่าย พัสดุของกองการศึกษา

๑๕) งานจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖) และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวอาภรณ์ แก้ววิลาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษา และโรงเรียนอนุบาลฯ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๓.รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบเบิก ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ –รายจ่าย นำเงินฝากและเบิกจ่ายเงินฝากธนาคาร ของสถานศึกษา

๕) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) งานตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชี เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๗) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๘) ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน

๙) งานการจัดทำแผนงบประมาณ /แผนงานและโครงการ

๑๐) งานธุรการทั่วไป /งานรับ – ส่งหนังสือ ฯลฯ

๑๑)งานจัดเก็บเอกสารระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและให้รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

<u>งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลทุ่งมะพร้าว</u>

(๑) นายกฤชธนา จินตรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๓๔- ๓ – ๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลทุ่งมะพร้าว โดยมี **นางกาญจนา โยมเรือง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ และพนักงานจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกคน เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานบุคลากรทางการศึกษา พนักงานข้าราชการครู พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด

๒) มีหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดไว้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) มีหน้าที่ในการกำหนดงานวางแผน วินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) มีหน้าที่ในการสนับสนุนนโยบายของคณะผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) งานนิเทศและประเมินคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เสนอแนะและให้คำปรึกษางานการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) นางกาญจนา โยมเรือง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๓๐๘-๒๒๑๒-๗๕๑ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลทุ่งมะพร้าว ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) โดยจะต้องผ่านการพัฒนาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู สรุปและรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษา และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) งานบุคลากรและการบริหารจัดการ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา ๕ ปี แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) จัดทำภาระงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์เรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๙) จัดทำระบบประเมินคุณภาพภายในคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑๐) และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางกาญจนา โยมเรือง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๓๐๘-๒๒๑๒-๗๕๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รับผิดชอบงานหลักสูตรและวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการด้านสังคมด้านวิชาการ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล จัดหา /ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน รวบรวมผลรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยฯลฯ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับกองการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางประคิ่น โพธิสาร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๓๐๘-๒๒๑๒-๗๕๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการด้านสังคมด้านวิชาการ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล จัดหา /ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยฯลฯ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบงานทางด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล จัดหา /ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ ฯลฯ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **นางสาววิไลพร เจริญวิทย์ธนเดช** พนักงานจ้างตามภารกิจ **ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็ก)** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง **รับผิดชอบงานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือ

นักเรียน การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง สนับสนุนให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของครู ครูผู้ดูแลเด็ก จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับจัดกิจกรรมประจำวันสำหรับให้เด็กใช้ในการประกอบกิจกรรมประจำวัน จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ ประจำวันประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ และช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงานกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) **นางสาวหฤทัย ใจดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** (ผู้ดูแลเด็ก) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง รับผิดชอบ **งานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง สนับสนุนให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของครู การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง สนับสนุนให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของครู ครู ครูผู้ดูแลเด็ก จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับจัดกิจกรรมประจำวันสำหรับให้เด็กใช้ในการประกอบกิจกรรมประจำวัน จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ ประจำวันประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ และช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงานกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) **นางสาวปิยวรรณ แก้วช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** (ผู้ดูแลเด็ก) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง สนับสนุนให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของครู การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง สนับสนุนให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของครู ครู ครูผู้ดูแลเด็ก จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับจัดกิจกรรมประจำวันสำหรับให้เด็กใช้ในการประกอบกิจกรรมประจำวัน จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ ประจำวันประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมิน

พัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ และช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงานกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) **นางสาวจุฑามาศ ศิริการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็ก)** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง สนับสนุนให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของครู การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง สนับสนุนให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของครู ครู ครูผู้ดูแลเด็ก จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับจัดกิจกรรมประจำวันสำหรับให้เด็กใช้ในการประกอบกิจกรรมประจำวัน จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ ประจำวันประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ และช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงานกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) **นางนงลักษณ์ ศรีษะน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้ดูแลเด็ก)** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง สนับสนุนให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของครู การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง สนับสนุนให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของครู ครู ครูผู้ดูแลเด็ก จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับจัดกิจกรรมประจำวันสำหรับให้เด็กใช้ในการประกอบกิจกรรมประจำวัน จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ ประจำวันประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ และช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงานกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๑๐) นางส้ามเซี้ย อระนพ...

(๑๐) **นางส้ามเชี้ย อระนพ** พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง) รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลทุ่งมะพร้าว มีหน้าที่ทำความสะอาด รักษาความสะอาดบริเวณอาคารเรียน ทั้งบริเวณภายนอก - ภายในอาคาร ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าให้เรียบร้อย ดูแลงานซักล้างต่าง ๆ ดูแล ซ่อมแซม ตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้า ตกแต่งต้นไม้ กวาดเศษใบไม้และขยะบริเวณสนาม ดูแลรักษาเครื่องมือ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ จัดตกแต่งดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบอาคารบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี สวยงามอยู่เสมอ ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องเล่นสำหรับเด็กและทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ฯลฯ และมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงานกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานต้นสังกัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

<u>งานจัดการศึกษาโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว</u>

(๑) นายกฤชธนา จินตรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการ บริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑) บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา แผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา (ภายใน)

๖) ควบคุมการบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแกชุมชน

๑๑) จัดวางระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๔) และปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากต้นสังกัด

/(๒) นางฉันติกา ศิริทัพ...

(๒) นางฉันติกา ศิริทัพ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๓๐๘-๑๒๒๙-๖๗๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ **เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานฝ่ายวิชาการของโรงเรียนอนุบาล ฯ** โดยมี **นางสาวอัญชลี สุวรรณชัยรบ และนางสาวศศิธร นุ่งอาหลี ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย** ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา /สาระท้องถิ่น
๒) งานจัดการเรียนการสอน
๓) งานการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอน
๔) งานแนะแนว
๕) งานวิจัยผลิตสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖) งานทะเบียนนักเรียน/รับนักเรียน/ย้าย/จำหน่ายนักเรียน
๗) งานระบบประกันคุณภาพภายใน
๘) รายงานการพัฒนาคุณภาพประจำปี (SAR)
๙) งานระบบประกันคุณภาพภายนอก (สมศ.)
๑๐) งานการวัดผลประเมินสมรรถนะผู้เรียน
๑๑) งานนิเทศการศึกษา
๑๒) งานการวัดผลประเมิน O –NET
๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพัฒนาห้องปฏิบัติการทางภาษา ฯลฯ
๑๔) และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) นางจิตรลดา กรอบแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๓๐๘-๑๒๓๒-๔๔๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ **เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานฝ่ายบริหารงานบุคคลของโรงเรียนอนุบาล ฯ โดยมี นางสาวรัตนา อาจหาญ ตำแหน่ง เป็นผู้ช่วย** ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒) งานประวัติบุคลากร /วางแผนอัตรากำลังบุคลากร
๓) งานพัฒนาบุคลากร/เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
(๔) งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย
(๕) และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

/(๔) นายปราโมทย์ ทองใหม่....

(๔) นายปราโมทย์ ทองใหม่ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๓๐๘-๑๒๓๐-๙๙๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ **เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่ งานสัมพันธ์ชุมชน** ของโรงเรียนอนุบาล ฯ โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักเรียน /ลูกเสือ – เนตรนารี /กีฬา / กิจกรรมหลังเลิกเรียน
๒) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนและโภชนาการ
๓) งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม
๔) งานจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม / การลงโทษนักเรียน
๕) งานส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อม
๖) งานป้องกันยาเสพติด
๗) งานดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๘) งานวางแผนการบริหารการศึกษา
๙) งานเทคโนโลยีการศึกษา
๑๐) งานกิจการนักเรียน
๑๑) งานธุรการรับส่ง – โต้ตอบหนังสือ การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ
๑๒) งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๓) และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

(๕) นางสาวกาญจนา ศรีนาค ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๓๐๘-๑๒๓๕-๕๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ **มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการของโรงเรียนอนุบาล ฯ** ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ
๒) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่าง ๆ
๓) การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ
๔) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
๕) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อบุคลากรข้าราชการครู พนักงานจ้าง ข้อมูลจำนวนบุคลากรและเอกสารอื่น ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
๖) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

/๗) จัดเตรียม...

๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นหลักฐานในการประชุม

๘) อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม

๙) และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

(๖) นางสาวศกุณา ปิเล็น ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๓๐๘-๑๒๒๙-๖๗๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ **เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานฝ่ายบริหารแผนงานพัสดุ ฯลฯของโรงเรียนอนุบาล ฯ โดยมี นางฉันติกา ศิริทัพ ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย** ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุต่าง ๆ (ผด.)

๓) งานประกาศ /จัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

๔) งานกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

๕) งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและการรายงานใช้เงินงบประมาณ

๖) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๗) งานสวัสดิการนักเรียน /ประกันอุบัติเหตุ

๘) และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

(๗) นางสาวรัตนา อาจหาญ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๓๐๘-๑๒๓๒-๔๔๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ **มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชี ฯ ของโรงเรียนอนุบาล ฯ โดย นางสาวอาภรณ์ แก้ววิลาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย** ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและเป้าหมายที่กำหนด

๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓) ดำเนินการรับ – จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ – จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวกถูกต้องและครบถ้วน

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

/๕) จัดทำแผน..

๕) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ –รายจ่าย นำเงินฝากและเบิกจ่ายเงินฝากธนาคาร ของสถานศึกษา

๖) งานจัดทำแผนงบประมาณ /บัญชี/การเงิน

๗) ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๘) ศึกษา ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน

๙) และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

(๘) นางสาววรญา ศรีมั่น ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง วิชาสังคมศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่การจัดการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษา ระดับชั้นประถมศึกษา

๒) ใช้สื่อการสอนที่หลากหลายและทันสมัย พร้อมทั้งมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีความเป็นสากล สามารถพัฒนาการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเป็นอย่างดี

๓) จัดหลักสูตรการเรียนการสอนในแต่ละชั้นให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) จัดเนื้อหาการเรียนการสอนขั้นพื้นฐาน โดยมีสาระตามรายวิชา

๕) มีการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอนทั้งระหว่างเรียน ปลายภาคเรียนและปลายปี โดยใช้เครื่องมือและวิธีวัดผลประเมินผลที่หลากหลาย สอดคล้องกับวุฒิภาวะและศักยภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) นางสาวสิรินดา แมนผดุง ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง วิชาคณิตศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่การจัดการเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์ ระดับชั้นประถมศึกษา

๒) ใช้สื่อการสอนที่หลากหลายและทันสมัย พร้อมทั้งมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีความเป็นสากล สามารถพัฒนาการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเป็นอย่างดี

๓) จัดหลักสูตรการเรียนการสอนในแต่ละชั้นให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) จัดเนื้อหาการเรียนการสอนขั้นพื้นฐาน โดยมีสาระตามรายวิชา

๕) มีการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอนทั้งระหว่างเรียน ปลายภาคเรียนและปลายปี โดยใช้เครื่องมือและวิธีวัดผลประเมินผลที่หลากหลาย สอดคล้องกับวุฒิภาวะและศักยภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) **นางสมใจ แซ่อั่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง) รับผิดชอบ** งานอาคารสถานที่ในโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว มีหน้าที่ทำความสะอาด รักษาความสะอาดบริเวณอาคารเรียน ห้องน้ำทั้งบริเวณภายนอก - ภายในอาคาร พื้นสนามหญ้า อาคารเรียน โรงอาหารฯลฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ถ่ายเอกสารและรับผิดชอบดูแลเครื่องถ่ายให้ใช้งานได้อยู่เสมอ ดูแลงานซักล้างต่าง ๆ ดูแล ตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้า ตกแต่งต้นไม้ กวาดเศษใบไม้และขยะบริเวณสนาม ให้มีบรรยากาศที่ดี สวยงามอยู่เสมอ ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องเล่นสำหรับเด็กและทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และดูแลความปลอดภัยสำหรับเด็กนักเรียนในโรงเรียน ช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงานส่วนการศึกษา ฯโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) นายปริญญา ทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป **ตำแหน่ง ภารโรง** ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานอาคารสถานที่ในโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลทุ่งมะพร้าว มีหน้าที่ทำความสะอาด รักษาความสะอาดบริเวณอาคารเรียน ทั้งบริเวณภายนอก - ภายในอาคาร ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่งานช่างพื้นฐาน ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้า ตกแต่งต้นไม้ กวาดเศษใบไม้และขยะบริเวณสนาม ดูแลรักษาเครื่องมือ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ จัดตกแต่งดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบอาคาร บริเวณภายใน -ภายนอกโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่ดี สวยงามอยู่เสมอ ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องเล่นสำหรับเด็กและทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และมีความปลอดนักเรียนช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงานส่วนการศึกษา ฯ โรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นายกฤชธนา จินตรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**โดยมีครู ผู้ดูแลเด็กเล็ก พนักงานข้าราชการครูและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑) รับผิดชอบงานกิจการศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
๒) งานจัดกิจกรรมทางประเพณีวัฒนธรรมในวันสำคัญต่าง ๆ
๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔) งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี
๕) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
๖) กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
๗) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๘) งานติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ **นายกฤชธนา จินตรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๔- ๓ – ๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** โดยมี นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นางสมลักษณ์ พุทธานุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวอาภรณ์ แก้ววิลาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และพนักงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างในกองการศึกษาทุกคนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
๔) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

๕) งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน นักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

๖) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน ฯ

๗) ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ

๘) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๙) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายกฤชธนา จินตรักษ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว