



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

ที่ 115/2563

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 มาตรา 60 มาตรา 72 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 15 และ 25 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 245, 246, 247, และข้อ 248 โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

นายอาภรณ์ บุญสม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-00-1101-001) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดปราจีนบุรี และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษา การพัฒนางานวิชาการ และระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ดังนี้

1.งานบริหารงานการศึกษา ให้นางสาวสินวล เทียนสี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-08-2107-001) เป็นผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านแผนงาน

1.1.1 ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

1.1.2 ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด

1.1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

1.1.4 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงาน ด้านงานการศึกษาที่สังกัดรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

1.2 ด้านบริหารงาน

1.2.1 จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีและหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2.2 วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

1.2.3 ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้า และสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.2.4 ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

1.2.5 ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

1.2.6 ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2.7 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

1.2.8 ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

1.2.9 นิเทศการศึกษาและการตรวจศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อประเมินผลการและนำเสนอการปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

1.2.10 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

1.2.11 พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

1.2.12 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

1.2.13 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

1.3 ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1.3.1 ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

1.3.2 ร่วมติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

1.3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

1.4 ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1.4.1 ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.4.2 ร่วมติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

1.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.1 งานจัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

2งานวิชาการศึกษาให้ นางสาวลลิตา นาคา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-08-3803-001) เป็นผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานต่างๆ ดังนี้

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

2.1.3 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.4 จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

2.1.5 ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

2.1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

2.1.7 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

2.1.8 ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

2.1.9 ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

2.1.10 ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

2.1.11 ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน โรงเรียนต่างสังกัด เช่นงานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

2.1.12 ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเจริญเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

2.1.13 จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

2.1.14 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.2 ด้านการวางแผน

2.2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2 ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

2.4.2 ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

2.4.3 ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและแนวทางการศึกษาและแนะแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

2.4.4 เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2.4.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

25 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.1 จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

3.งานการศึกษาปฐมวัย ให้นางสาวสินวล เทียนสี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-08-2107-001) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้แบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี มอบหมายให้

3.1.1 นางสาวสุจิตรา แพนลา ครู คศ.1 (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-08-6600-011)

3.1.2 นางวรรณภา ภูมิภักดิ์ ครู คศ.1 (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-08-6600-012)

3.1.3 นางสาวจารุวรรณ ชัยขุน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

3.1.4 นางสาววิชุดา ม้องงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

3.1.5 นางสาวจุฬารัตน์ วัฒนชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

3.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณาราม มอบหมายให้ นางสาวนริศรา ธรรมมา ตำแหน่ง ครู คศ.1 (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-08-6600-013)

3.3 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดตันตาราม มอบหมายให้ นางสาวรุ่งอรุณ จันทรแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

โดยมอบหมายให้ครู และผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ทุกแห่งปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 5) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

- 6) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 7) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 8) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 9) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- 10) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- 11) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- 12) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- 13) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- 14) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- 15) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- 16) ดำเนินการจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ จำนวน 3 มาตรฐาน 75 ตัวบ่งชี้เป็นมาตรฐานในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 17) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) เป็นรูปเล่มเพื่อเสนอองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน ตามนัยมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 18) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- 19) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริหารสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 มอบหมาย นางสาวสินวล เทียนสี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นางสาวอภิวรรณ อัมจิตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และนางสาวลลิตา นาคา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

4.1 ให้นางสาวสินวล เทียนสี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-08-2107-001)

4.1.1 เป็นหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณาราม เป็นหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดตันตารามและเป็นหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

4.1.2 เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดศรีสุวรรณารามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดตันตารามและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

4.1.3 เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดศรีสุวรรณารามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดตันตารามและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

4.2 ให้นางอภิวรรณ อัมจิตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-3103-001)

4.2.1 เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณาราม เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดตันตารามและเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

4.2.2 เป็นคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณาราม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดตันตารามและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

4.2.3 เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดศรีสุวรรณารามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดตันตารามและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

4.2.4 งานจัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณาราม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดตันตาราม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ให้นางสาวลลิตา นาคา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-08-3803-001)

4.3.1 เป็นเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณาราม เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดตันตารามและเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

4.3.2 เป็นคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณาราม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดตันตารามและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

4.3.4 งานจัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณาราม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดตันตาราม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล นนทรีทราบ

-/ ให้...