

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ที่ ๙๓๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. นายสมพร บุญกลิ่น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบงานบริหาร กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณางานอัตรากำลัง วางแผนมอบหมายงาน พิจารณาสั่งการ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ครู และพนักงานจ้างของกองการศึกษาฯ

๑.๒ รับผิดชอบควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ

๑.๓ รับผิดชอบการบริหารราชการทั่วไปและงานต่างๆในกองการศึกษาฯ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานจัดการศึกษา
- งานทดสอบและประเมิน ตรวจวัดผล
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็ก
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม
- งานบริหารการถ่ายโอนภารกิจศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จัดตั้งขึ้นเอง
- งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานควบคุมงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ

๑.๔ เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ตามคำสั่ง

ในกรณีที่ นายสมพร บุญกลิ่น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา มอบหมายให้นายนพพร เอกสาตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๒.นายนพพร...

๒. นายณพพร เอกสาตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบดูแลงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานทดสอบและประเมิน ตรวจวัดผล งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกีฬา และนันทนาการ งานบริหารการถ่ายโอนภารกิจศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จัดตั้งขึ้นเอง งานการเจ้าหน้าที่ ของกองการศึกษาฯ

๒.๒ งานควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) การประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง

๒.๓ งานควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานการจัดสรรเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน การจัดสรรอาหารเสริม(นม) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง และโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒.๔ งานส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ การจัดตั้งศูนย์กีฬา ชมรม และชุมนุมกีฬา

๒.๕ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง และผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง

๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายณพพร เอกสาตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาญการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากไปราชการหรือลา มอบหมายให้นายสุรศักดิ์ พรหมศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายสุรศักดิ์ พรหมศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ รับผิดชอบดูแลงานธุรการและงานสารบรรณ ตรวจทานหนังสือรับ-หนังสือส่ง ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือต่างๆ ของกองการศึกษาฯ

๓.๒ งานติดต่อประสานงานผู้นำท้องที่ ผู้นำท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง , โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ในเขตตำบลบางบุตร และหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานพัสดุ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ การควบคุมการเบิก-จ่าย และตรวจสอบบัญชีพัสดุของกองการศึกษาฯ

๓.๔ งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาฯ

๓.๕ งานตรวจสอบควบคุมงบประมาณในระบบบันทึกบัญชี (e-laas) แผนการใช้จ่ายเงิน การยืมเงินงบประมาณและส่งใช้คืนเงินยืมงบประมาณ การโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของกองการศึกษาฯ

๓.๖ งานการดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน การจัดสรรอาหารเสริม(นม) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง และโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ในเขตตำบลบางบุตร

๓.๗ งานการติดต่อประสานงานและดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การดำเนินการตามระเบียบพัสดุ การรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินโครงการให้หน่วยงานที่กำกับและควบคุมดูแลหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๘ งานตรวจสอบเอกสารโครงการ ติดต่อประสานงาน การขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ งานการจัดทำโครงการต่างๆของกองการศึกษา คำสั่งคณะทำงาน เอกสารประกอบโครงการต่างๆ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของกองการศึกษา

๓.๑๐ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง

๓.๑๑ เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ตามคำสั่ง

๓.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุรศักดิ์ พรหมศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากไปราชการหรือลาหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ เจริญศึกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวอุไรวรรณ เจริญศึกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง แจกเวียนหนังสือภายในและภายนอก

๔.๒ ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือต่างๆของทางราชการ

๔.๓ ติดต่อประสานงานผู้นำท้องที่ ผู้นำท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง , โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ในเขตตำบลบางบุตร และหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ และบันทึกข้อความอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๕ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาต่างๆ บันทึกข้อความการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ และบันทึกข้อความอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๕ จัดทำฎีกาหมวดเงินเดือน(ฝ่ายประจำ) หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน ฯลฯ ฎีกาจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการฯ และฎีกาอื่นๆที่เกี่ยวข้องในระบบบันทึกบัญชี (e-laas) หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุของกองการศึกษา

๔.๗ งานยืมเงินงบประมาณและส่งใช้คืนเงินยืมเงินงบประมาณตามโครงการฯและอื่นๆ

๔.๘ ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม เตรียมการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำบันทึกรายงานการประชุม และสรุปบันทึกรายงานการประชุมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๙ กรอกรายงานการใช้เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง

๔.๑๐ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามลักษณะงาน

๔.๑๑ ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นๆในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวสุนิศา ถนอมพจน์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง แจกเวียนหนังสือภายในและภายนอก

๕.๒ งานร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือต่างๆของทางราชการ

๕.๓ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ และบันทึกข้อความอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๔ จัดทำฎีกาหมวดค่าสาธารณูปโภค ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง

๕.๕ จัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง

๕.๖ กรอกข้อมูลแบบ ภ.ง.ด. ๓ แล้วยื่นภาษีทางอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์กรมสรรพากร

๕.๗ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เอกสารการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ การลงข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง

๕.๘ การเข้าระบบใช้งาน การลงข้อมูล การกรอกข้อมูล และการตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น Local Education Center information system (LEC) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง

๕.๙ จัดทำฎีกาเบิก-จ่าย อาหารกลางวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง

๕.๑๐ จัดทำใบถอน/จัดทำเช็ค ควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง

๕.๑๑ จัดทำฎีกาเบิก-จ่าย ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร ,จ่ายเช็คค่าภาษี ,จ่ายเช็คให้ผู้รับจ้าง เขียนบิลเงินสด เขียนใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บฎีกาเมื่อเบิก-จ่ายแล้วเสร็จ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง

๕.๑๒ ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นๆในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางกัญยรัตน์ วัฒนกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (เลขที่ ๔๙-๓๐-๘๖๖-๐๐-๑๐๓) เป็นหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวาและศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดหนองพะวา มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) การประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๖.๒ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

๖.๓ กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๖.๔ จัดทำแผนการสอน จัดประสบการณ์และฝึกพัฒนาการด้านต่างๆแก่เด็ก

๖.๕ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ , ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๖.๖ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ขออนุญาต ขออนุมัติเบิกเงินเดือน ขออนุมัติยืมเงินสะสม เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ บันทึกข้อความเชิญร่วมงาน/กิจกรรม/การประชุม

๖.๗ จัดเตรียมหรือจัดทำเอกสารคู่มือ แบบฝึกหัด สื่อต่างๆเกี่ยวกับการเรียนการสอน

๖.๘ จัดทำเอกสารราคาจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน

๖.๙ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวา

๖.๑๐ กำกับในการดูแลบริเวณรอบตัวอาคารให้สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก และมีความปลอดภัยแก่เด็กนักเรียน

๖.๑๑ สำรวจและรายงานความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ เพื่อให้กองการศึกษาดำเนินการจัดหาหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นต่อไป

๖.๑๒ ให้บริการ สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๑๓ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๖.๑๔ ควบคุม ดูแลงานกิจการนักเรียน งานการเงิน การพัสดุ งานธุรการ

๖.๑๕ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ รับ – ส่งนักเรียน และผู้อยู่เฝ้าวันหยุด

๖.๑๖ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นอนุบาล ๓ ห้อง ๑

๖.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางกัญยารัตน์ วัฒนกุล ตำแหน่ง ครู ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา มอบหมายให้ นางมณฑา บุญสม ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางมณฑา บุญสม ตำแหน่ง ครู (เลขที่ ๒๑-๒-๐๑๒๕) เป็นหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร บ้านคลองยายเมือง-เนินสว่าง มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) การประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๗.๒ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำงานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

๗.๓ กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๗.๔ จัดทำแผนการสอน จัดประสบการณ์และฝึกพัฒนาการด้านต่างๆแก่เด็ก

๗.๕ ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ , ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๗.๖ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ขออนุญาต ขออนุมัติเบิกเงินเดือน ขออนุมัติยืมเงินสะสม เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ บันทึกข้อความเชิญร่วมงาน/กิจกรรม/การประชุม

๗.๗ จัดเตรียมหรือจัดทำเอกสารคู่มือ แบบฝึกหัด สื่อต่างๆเกี่ยวกับการเรียนการสอน

๗.๘ จัดทำเอกสารราคาจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน

๗.๙ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร บ้านคลองยายเมือง-เนินสว่าง

๗.๑๐ กำกับในการดูแลบริเวณรอบตัวอาคารให้สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก และมีความปลอดภัยแก่เด็กนักเรียน

๗.๑๑ สำรวจและรายงานความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ เพื่อให้กองการศึกษาฯดำเนินการจัดหาหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นต่อไป

- ๗.๑๒ ให้บริการ สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗.๑๓ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ
- ๗.๑๔ ควบคุม ดูแลงานกิจการนักเรียน งานการเงิน การพัสดุ งานธุรการ
- ๗.๑๕ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ รับ – ส่งนักเรียน และผู้อยู่เวรวันหยุด
- ๗.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางมณฑา บุญสม ตำแหน่ง ครู ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา
มอบหมายให้ นางเสนาะ ประดับผล ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นางเสนาะ ประดับผล ตำแหน่ง ครู (เลขที่ ๒๑-๒-๐๑๘๗) เป็นหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กบ้านขามมะหาด มีหน้าที่ดังนี้

๘.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) การประเมินคุณภาพ
การศึกษา (สมศ.)

๘.๒ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม
ตรวจสอบ ให้คำแนะนำงานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

๘.๓ กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๘.๔ จัดทำแผนการสอน จัดประสบการณ์และฝึกพัฒนาการด้านต่างๆแก่เด็ก

๘.๕ ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ , ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๘.๖ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ขออนุญาต ขออนุมัติเบิกเงินเดือน ขออนุมัติยืมเงินสะสม
เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ บันทึกข้อความเชิญร่วมงาน/กิจกรรม/การประชุม

๘.๗ จัดเตรียมหรือจัดทำเอกสารคู่มือ แบบฝึกหัด สื่อต่างๆเกี่ยวกับการเรียนการสอน

๘.๘ จัดทำเอกสารราคาจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน

๘.๙ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามมะหาด

๘.๑๐ กำกับในการดูแลบริเวณรอบตัวอาคารให้สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก และมีความ
ปลอดภัยแก่เด็กนักเรียน

๘.๑๑ สำรวจและรายงานความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ เพื่อให้กองการศึกษาฯ
ดำเนินการจัดหาหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นต่อไป

๘.๑๒ ให้บริการ สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘.๑๓ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๘.๑๔ ควบคุม ดูแลงานกิจการนักเรียน งานการเงิน การพัสดุ งานธุรการ

๘.๑๕ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ รับ – ส่งนักเรียน และผู้อยู่เวรวันหยุด

๘.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางเสนาะ ประดับผล ตำแหน่ง ครู ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา
มอบหมายให้ นางศศิวิมล รื่นภิรมย์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางศศิวิมล รื่นภิรมย์ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ ๒๑-๒-๐๑๘๗) เป็นหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดห้วยกรอง มีหน้าที่ดังนี้

๙.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) การประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๙.๒ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำงานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

๙.๓ กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๙.๔ จัดทำแผนการสอน จัดประสบการณ์และฝึกพัฒนาการด้านต่างๆแก่เด็ก

๙.๕ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ , ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๙.๖ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ขออนุญาต ขออนุมัติเบิกเงินเดือน ขออนุมัติยืมเงินสะสม เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ บันทึกข้อความเชิญร่วมงาน/กิจกรรม/การประชุม

๙.๗ จัดเตรียมหรือจัดทำเอกสารคู่มือ แบบฝึกหัด สื่อต่างๆเกี่ยวกับการเรียนการสอน

๙.๘ จัดทำเอกสารราคาจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน

๙.๙ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดห้วยกรอง

๙.๑๐ กำกับในการดูแลบริเวณรอบตัวอาคารให้สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก และมีความปลอดภัยแก่เด็กนักเรียน

๙.๑๑ สำรวจและรายงานความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ เพื่อให้กองการศึกษา ดำเนินการจัดหาหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นต่อไป

๙.๑๒ ให้บริการ สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙.๑๓ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๙.๑๔ ควบคุม ดูแลงานกิจการนักเรียน งานการเงิน การพัสดุ งานธุรการ

๙.๑๕ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่งนักเรียน และผู้อยู่เวรวันหยุด

๙.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางศศิวิมล รื่นภิรมย์ ตำแหน่ง ครู ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา มอบหมายให้ นางกัญยรัตน์ วัฒนกุล ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายประมวล รอดมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัดศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดหนองพะวา มีหน้าที่ดังนี้

๑๐.๑ ดูแลบริเวณสนามเด็กเล่น ไม่ให้มีเศษแก้ว ไม้ ของมีคม ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก

๑๐.๒ ดูแลสนามหญ้าไม่ให้รก ไม่เผาทำลายหญ้าแห้งอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย

๑๐.๓ จัดเตรียมสถานที่หากมีการจัดกิจกรรมหรือมีการประชุมต่างๆ

๑๐.๔ ดูแลความปลอดภัยของอาคาร สถานที่ ไม่เป็นอันตรายแก่เด็กนักเรียน

๑๐.๕ ดูแลความสะอาดของอาหาร สถานที่ ให้สะอาดเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน ทำความสะอาดหลังเลิกเรียนทุกวัน รับผิดชอบทำความสะอาดห้องครัว อ่างล้างหน้า โรงอาหาร

๑๐.๖ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นทีวีดี หนังสือ
ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๐.๗ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๑๐.๘ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล

๑๐.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายประมวล รอดมา ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการ
หรือลา มอบหมายให้ นางสาวนารีรัตน์ สีดา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นางสาวนารีรัตน์ สีดา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดหนองพะวา
มีหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็น
อันตรายแก่เด็ก

๑๑.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๑.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๑.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๑๑.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นทีวีดี หนังสือ
ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๑.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๑๑.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล

๑๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนารีรัตน์ สีดา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไป
ราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ สุขมาก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นางสาววราภรณ์ สุขมาก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) สังกัดศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดหนอง
พะวา มีหน้าที่ดังนี้

๑๒.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็น
อันตรายแก่เด็ก

๑๒.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๒.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๒.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๑๒.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นทีวีดี หนังสือ
ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๒.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๑๒.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล

๑๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวราภรณ์ สุขมาก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นายประมวล รอดมา ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นางสาว รอดมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวามีหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก

๑๓.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๓.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๓.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๑๓.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ที่วี เครื่องเล่นทีวีดี หนังสือร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ส. ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๓.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๑๓.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นอนุบาล ๑ ห้อง ๒

๑๓.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาว รอดมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางดวงใจ ช้างขาวนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นางดวงใจ ช้างขาวนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวามีหน้าที่ดังนี้

๑๔.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก

๑๔.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๔.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๔.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๑๔.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ที่วี เครื่องเล่นทีวีดี หนังสือร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๔.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๑๔.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นอนุบาล ๑ ห้อง ๑

๑๔.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ นางดวงใจ ช้างขาวนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางสุมาลี ยอดดำเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นางสาวสุมาลี ยอดคำเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๕.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก
- ๑๕.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค
- ๑๕.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด
- ๑๕.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน
- ๑๕.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นดีวีดี หนังสือ ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑๕.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ
- ๑๕.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นอนุบาล ๒ ห้อง ๑
- ๑๕.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ นางสาวสุมาลี ยอดคำเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางอรุณี เจริญสุข ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. นางอรุณี เจริญสุข ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๖.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก
- ๑๖.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค
- ๑๖.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด
- ๑๖.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน
- ๑๖.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นดีวีดี หนังสือ ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑๖.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ
- ๑๖.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๒
- ๑๖.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอรุณี เจริญสุข ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางสาวนารัตน์ สีดา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๗. นางสาวณิชารีย์ สุขประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๗.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก
- ๑๗.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๗.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๗.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๑๗.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นดีวีดี หนังสือ
ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๗.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๑๗.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๒

๑๗.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวณิชารีย์ สุขประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
เนื่องจากไปราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางสาว รอดมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๘. นางอำนวยการพร หารจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามะหาด
มีหน้าที่ดังนี้

๑๘.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็น
อันตรายแก่เด็ก

๑๘.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๘.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๘.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๑๘.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นดีวีดี หนังสือ
ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๘.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๑๘.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นอนุบาล ๓ ห้อง ๒

๑๘.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอำนวยการพร หารจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไป
ราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางอโนชา เพ็ชรนคร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๙. นางอโนชา เพ็ชรนคร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามะหาด
มีหน้าที่ดังนี้

๑๙.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็น
อันตรายแก่เด็ก

๑๙.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๙.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๙.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๑๙.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นดีวีดี หนังสือ
ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๙.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๑๙.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล ๑

๑๙.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอโนชา เพ็ชรนคร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางสาวอังศุมลีย์ ศรีบุตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๐. นางสาวอังศุมลีย์ ศรีบุตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชาวมะหาด มีหน้าที่ดังนี้

๒๐.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก

๒๐.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๒๐.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๒๐.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๒๐.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นดีวีดี หนังสือ ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๒๐.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๒๐.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นอนุบาล ๑

๒๐.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอังศุมลีย์ ศรีบุตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางสาวอานวย หารจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๑. นางพรนภ มณีศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดห้วยกรอง มีหน้าที่ดังนี้

๒๑.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก

๒๑.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๒๑.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๒๑.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๒๑.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นดีวีดี หนังสือ ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๒๑.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๒๑.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล

๒๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางพรนภ มณีศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางศศิวิมล รื่นภิรมย์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๒. นางน้ำฝน อำเคน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร บ้านคลองยายเมือง-เนินสว่าง มีหน้าที่ดังนี้

๒๒.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก

๒๒.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๒๒.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๒๒.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๒๒.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ที่วี เครื่องเล่นทีวีดี หนังสือร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๒๒.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๒๒.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนเตรียมอนุบาล ห้อง ๑

๒๒.๘ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๒๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางน้ำฝน อำเคน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ พงษ์วารินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๓. นางสาวกนกวรรณ พงษ์วารินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร บ้านคลองยายเมือง-เนินสว่าง มีหน้าที่ดังนี้

๒๓.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก

๒๓.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๒๓.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๒๓.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๒๓.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ที่วี เครื่องเล่นทีวีดี หนังสือร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๒๓.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๒๓.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนเตรียมอนุบาล ห้อง ๑

๒๓.๘ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ขออนุญาต บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ บันทึกข้อความเชิญร่วมงาน/กิจกรรม/การประชุม

๒๓.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวกนกวรรณ พงษ์วารินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางน้ำฝน อำเคน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๔. นายจเร คำมะฤทธิ์ ตำแหน่ง ยาม สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวา มีหน้าที่ดังนี้

๒๔.๑ รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ทรัพย์สิน บุคคล และยานพาหนะ โดยต้องดูแล ป้องกันทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวาและศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดหนองพะวาให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม อัคคีภัย และอื่นๆ ซึ่งจะทำให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือเกิดความเสียหายและสูญหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร โดยเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติต้องรีบรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบและรายงานต่อให้อำนาจการกองการศึกษาทราบ หากเร่งด่วนให้รายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรทราบ และพิจารณาสั่งการ และกรณีประสบเหตุการณ์ความผิดปกติซึ่งหน้า หรือมีเหตุเพลิงไหม้ จะต้องเข้าระงับเหตุอย่างรวดเร็วและเข้มแข็ง หากเกินความสามารถ ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยดับเพลิงและอำนวยความสะดวกให้เต็มที่

๒๔.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ และสิ่งของต่างๆ ที่ผ่านเข้า - ออก

๒๔.๓ เปิด - ปิด ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามที่กำหนด

๒๔.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายจเร คำมะฤทธิ์ ตำแหน่ง ยาม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นายประมวล รอดมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติตามคำสั่งฯ อย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายจตุรงค์ วงศ์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

พิมพ์.....
ทนาย.....
หน.ส่วน.....
รองปลัด.....
ปลัด.....