

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ที่ ๔๖๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา

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

๑.๑ รับผิดชอบงานบริหาร กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณางานอัตรากำลังวางแผนมอบหมายพิจารณาสั่งการ งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา

๑.๓ การบริหารราชการทั่วไป และงานต่างๆในกองการศึกษา ดังนี้

- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานจัดการศึกษา
- งานทดสอบและประเมิน ตรวจวัดผล
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็ก
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม
- บริหารการถ่ายโอนภารกิจศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จัดตั้งขึ้นเอง

๑.๔ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง และผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง

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

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

- ๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่กองการศึกษา
- ๒.๒ งานส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ การจัดตั้งศูนย์กีฬา ชมรม และชุมนุมกีฬา
- ๒.๓ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๒.๔ งานจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายณพพร เอกสาตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานานาชาติ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากไปราชการหรือลา มอบหมายให้นายสุรศักดิ์ พรหมศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.นายสุรศักดิ์ พรหมศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ งานประสานงานโรงเรียนในเขตตำบลบางบุตร
- ๓.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายเงิน
- ๓.๓ ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน,การจัดสรรอาหารเสริม(นม)
- ๓.๔ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา
- ๓.๕ ตรวจสอบควบคุมงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ๓.๖ ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง
- ๓.๗ งานจัดสรรเงินอุดหนุนและขอรับงบประมาณต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๘ ตรวจสอบเอกสาร โครงการ ขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น
- ๓.๑๐ จัดทำโครงการในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานยืมเงินงบประมาณ

ใช้คืนเงินยืม คำสั่งคณะทำงาน เอกสารประกอบโครงการ

๓.๑๑ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ,เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ทั้ง ๕ แห่ง

- ๓.๑๒ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
- ๓.๑๓ โอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๓.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุรศักดิ์ พรหมศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากไปราชการหรือลามอบหมายให้นางสาวอุไรวรรณ เจริญศึกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวอุไรวรรณ เจริญศึกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- ๔.๒ ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ
- ๔.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการต่างๆ
- ๔.๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาต่างๆ หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔.๕ จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฎีกาเงินอุดหนุนฎีกาซื้อ-
จ้างตามโครงการ

๔.๖ ควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุของกองการศึกษาฯ

๔.๗ งานยืมงบประมาณ ใช้คืนเงินยืม เงินงบประมาณตามโครงการ

๔.๘ แจกเวียนหนังสือภายในและภายนอก ประสานงานกับ ส.อบต. ผู้นำชุมชน

๔.๙ ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม เตรียมการ

ประชุม

๔.๑๐ กรอกรายงานการใช้เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑๑ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามลักษณะงาน

๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวสุนิศา ถนอมพจน์ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๕.๒ ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ

๕.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการต่างๆ

๕.๔ จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค

๕.๕ จัดทำประกาศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๖ จัดทำคำสั่งต่างๆเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๗ กรอกข้อมูลแบบ ภ.ง.ด. ๓ แล้วยื่นภาษีทางอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์กรมสรรพากร

๕.๘ ขออนุมัติซื้อจัดจ้าง ต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและลงระบบ egp

๕.๙ ลงระบบข้อมูล/กรอกข้อมูล CCIS/LEC

๕.๑๐ จัดทำฎีกาเบิก-จ่าย อาหารกลางวัน

๕.๑๑ จัดทำใบถอน/จัดทำเช็ค ควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง

๕.๑๒ จัดทำฎีกาเบิก-จ่าย ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร ,จ่ายเช็คค่าภาษี ,จ่ายเช็คให้
ผู้รับจ้าง เขียนบิลเงินสด เขียนใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บฎีกาเมื่อเบิก-จ่ายแล้วเสร็จ

๕.๑๓ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางกันยารัตน์ วัฒนกุล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ ๒๑-๒-๐๐๔๐) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวา และศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดหนองพะวา มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ จัดทำยุทธศาสตร์ แผนการศึกษา แผนการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี
การศึกษา

๖.๒ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม
ตรวจสอบ ให้คำแนะนำงานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

๖.๓ กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้าง 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 และศูนย์อบรมเด็ก ก่อนเกณฑ์วัดหนองพะวา

๖.๑๐ กำกับในการดูแลบริเวณรอบตัวอาคารให้สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก และมีความปลอดภัยแก่เด็กนักเรียน

๖.๑๑ สำรวจและรายงานความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ เพื่อให้กองการศึกษาฯ ดำเนินการจัดหาหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นต่อไป

๖.๑๒ ให้บริการ สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๑๓ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๖.๑๔ ควบคุม ดูแลงานกิจการนักเรียน งานการเงิน การพัสดุ งานธุรการ

๖.๑๕ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ รับ – ส่งนักเรียน และผู้อยู่เวรวันหยุด

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 อันดับ ค.ศ.๑ (เลขที่ ๒๑-๒-๐๑๒๕) เป็นหัวหน้าสถานศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรบ้านคลองยายเมือง-เนินสว่าง มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ จัดทำยุทธศาสตร์ แผนการศึกษา แผนการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา

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 เพื่อให้กองการศึกษาดำเนินการจัดหาหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นต่อไป

๗.๑๒ ให้บริการ สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๑๓ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๗.๑๔ ควบคุม ดูแลงานกิจการนักเรียน งานการเงิน การพัสดุ งานธุรการ

๗.๑๕ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ รับ – ส่งนักเรียน และผู้อยู่เวรวันหยุด

๗.๑๖ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑

๗.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๘. นางเสนาะ ประดับผล ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ (เลขที่ ๒๑-๒-๐๑๘๗) เป็นหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามะหาด มีหน้าที่ดังนี้

๘.๑ จัดทำยุทธศาสตร์ แผนการศึกษา แผนการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

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 เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามะหาด

๘.๑๐ กำกับในการดูแลบริเวณรอบตัวอาคารให้สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก และมีความปลอดภัยแก่เด็กนักเรียน

๘.๑๑ สํารวจและรายงานความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ เพื่อให้กองการศึกษาดำเนินการจัดหาหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นต่อไป

๘.๑๒ ให้บริการ สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘.๑๓ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

- ๘.๑๔ ควบคุม ดูแลงานกิจการนักเรียน งานการเงิน การพัสดุ งานธุรการ
- ๘.๑๕ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ รับ – ส่งนักเรียน และผู้อยู่เวรวันหยุด
- ๘.๑๖ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นอนุบาล ๑ ห้อง ๑
- ๘.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาว เสนาะ ประดับผล ตำแหน่ง ครู ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา มอบหมายให้ นางศศิวิมล รื่นภิรมย์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางศศิวิมล รื่นภิรมย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ (เลขที่ ๒๑-๒-๐๑๘๗) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ของศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดห้วยกรอง มีหน้าที่ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำยุทธศาสตร์ แผนการศึกษา แผนการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา
- 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 สืบรวจและรายงานความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ เพื่อให้กองการศึกษาฯ ดำเนินการจัดหาหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นต่อไป

- ๙.๑๒ ให้บริการ สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙.๑๓ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ
- ๙.๑๔ ควบคุม ดูแลงานกิจการนักเรียน งานการเงิน การพัสดุ งานธุรการ
- ๙.๑๕ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ รับ – ส่งนักเรียน และผู้อยู่เวรวันหยุด
- ๙.๑๖ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑
- ๙.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวศศิวิมล รื่นภิรมย์ ตำแหน่ง ครู ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา มอบหมายให้ นางกัญยารัตน์ 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 ๕ส. ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๐.๗ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๑๐.๘ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๒

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 ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก

๑๑.๒ ดูแลบริเวณทั้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๑.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๑.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

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

๑๑.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๑๑.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๓

๑๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑๒. นางสาววราภรณ์ สุขมาก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) สังกัดศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดหนองพะวา มีหน้าที่ดังนี้

๑๒.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก

๑๒.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๒.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๒.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๑๒.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นดีวีดี หนังสือ
ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ส. ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๒.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๑๒.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๔

๑๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาววรารณ์ สุขมาก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไป
ราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นายประมวล รอดมา ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นางสาว รอดมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวา
มีหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็น
อันตรายแก่เด็ก

๑๓.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๓.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๓.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๑๓.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นดีวีดี หนังสือ
ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ส. ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๓.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๑๓.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นอนุบาล ๑ ห้อง ๒

๑๓.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑๔. นางดวงใจ ช้างขาวนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวา
มีหน้าที่ดังนี้

๑๔.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็น
อันตรายแก่เด็ก

๑๔.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๔.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๔.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๑๔.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นดีวีดี หนังสือ
ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ส. ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๔.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๑๔.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นอนุบาล ๑ ห้อง ๑

๑๔.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางดวงใจ ช่างขาวนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไป
ราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางสาวลี ยอดดำเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นางสาวลี ยอดดำเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวา
มีหน้าที่ดังนี้

๑๕.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็น
อันตรายแก่เด็ก

๑๕.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๕.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๕.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๑๕.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นดีวีดี หนังสือ
ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ส. ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๕.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๑๕.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นอนุบาล ๒ ห้อง ๑

๑๕.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวลี ยอดดำเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไป
ราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางอรุณี เจริญสุข ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. นางอรุณี เจริญสุข ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวา
มีหน้าที่ดังนี้

๑๖.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็น
อันตรายแก่เด็ก

๑๖.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๖.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๖.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๑๖.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นดีวีดี หนังสือ
ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ส. ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๖.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทราบ

๑๖.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นอนุบาล ๒ ห้อง ๒

๑๖.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑๗. นางสาวณิชารีย์ สุขประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองพะวา มีหน้าที่ดังนี้

๑๗.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก

๑๗.๒ ดูแลบริเวณทั้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๗.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๗.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๑๗.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นดีวีดี หนังสือร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ส. ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๗.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๑๗.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นอนุบาล ๓ ห้อง ๒

๑๗.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑๘. นางอานวยพร หารจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามะหาด มีหน้าที่ดังนี้

๑๘.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก

๑๘.๒ ดูแลบริเวณทั้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๘.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๘.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๑๘.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นดีวีดี หนังสือร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ส. ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๘.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๑๘.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๒

๑๘.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอานวย หารจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางอโนชา เพ็ชรนคร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๙. นางอโนชา เพ็ชรนคร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามมะหาด มีหน้าที่ดังนี้

๑๙.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็นอันตรายแก่เด็ก

๑๙.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๑๙.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๑๙.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

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

๑๙.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๑๙.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้นเตรียมอนุบาล ห้อง ๑

๑๙.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอโนชา เพ็ชรนคร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางอานวย หารจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๐. นางพรนภ มณีศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดห้วยกรอง 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 ๕ส. ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๒๐.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๒๐.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนอนุบาล ห้อง ๑

๒๐.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒๑. นางน้ำฝน อำเคน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร บ้านคลองยายเมือง – เนินสว่าง 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 เครื่องเล่นทีวีดี หนังสือ
ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ส. ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๒๑.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๒๑.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนอนุบาล ห้อง ๑

๒๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางน้ำฝน อำเคน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไปราชการ
หรือลา ให้มอบหมายให้ นางชนัญชิตา ลำดับชั้น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๒. นางชนัญชิตา ลำดับชั้น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหาร
ส่วนตำบลบางบุตร บ้านคลองยายเมือง – เนินสว่าง มีหน้าที่ดังนี้

๒๒.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็น
อันตรายแก่เด็ก

๒๒.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๒๒.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๒๒.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๒๒.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นทีวีดี หนังสือ
ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ส. ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๒๒.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

๒๒.๗ รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน ของนักเรียนเตรียมอนุบาล ห้อง ๑

๒๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางชนัญชิตา ลำดับชั้น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากไป
ราชการหรือลา ให้มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ พงษ์วารินทร์ ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๓. นางสาวกนกวรรณ พงษ์วารินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การ
บริหารส่วนตำบลบางบุตร บ้านคลองยายเมือง – เนินสว่าง มีหน้าที่ดังนี้

๒๓.๑ ดูแลบริเวณด้านหน้าอาคารเรียน ทางเดิน ไม่ให้มีเศษแก้ว เศษไม้ ของมีคม ที่เป็น
อันตรายแก่เด็ก

๒๓.๒ ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้เหมาะสม ไม่เลอะเทอะ ส่งกลิ่นเหม็นก่อให้เกิดเชื้อโรค

๒๓.๓ ดูแลการจัดเตรียมน้ำ อาหารให้ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด

๒๓.๔ ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำหลังเลิกเรียนทุกวัน

๒๓.๕ ทำความสะอาดห้องสมุด อุปกรณ์ของเล่นเสริมทักษะ ทวี เครื่องเล่นทีวีดี หนังสือ
ร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ส. ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๒๓.๖ จัดบันทึกการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติตามคำสั่งฯ
อย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำไปปรึกษาผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายจตุรงค์ วงศ์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

พิมพ์.....
ทนาย.....
ทนาย.....
รองปลัด.....
เลขา.....