



คําสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคําโคกสูง

ที่ ๒๗๕/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคําโคกสูง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามคําสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคําโคกสูง ที่ ๒๗๑ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การบริหารงาน การแบ่งงาน และการมอบหมายการปฏิบัติราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคําโคกสูง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนราชการในภาพรวม องค์การบริหารส่วนตำบลคําโคกสูง ซึ่งได้พิจารณาแล้ว ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงาน ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคําโคกสูง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และสอดคล้องกับคําสั่งดังกล่าว จึงมอบหมายการปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคําโคกสูง ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสถิตพงษ์ ดวงศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาการ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ การวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบของหน่วยงานด้านงานศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

หน้า ๒/๒.ด้านบริหาร.....

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและการศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพที่ดีประชาชนในพื้นที่

๒.๙ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๐ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ ติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลประกอบด้วย

๔.๑.๑ นางละมุด สีหาหมิง	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒
๔.๑.๒ นางยุพิน นกบุญ	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒
๔.๑.๓ นางวัชรินทร์ สว่างวงศ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒
๔.๑.๔ นางสาวคนธ์ แก้วแสนสินธุ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒
๔.๑.๕ นางสาวจุฑารัตน์ ภูกาบิน	ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒
๔.๑.๖ สิบเอกกองไทย กิ่งหลักเมือง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๔.๑.๗ นายวัชระ เหล่าพิมพ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๔.๑.๘ นางสาวศิริลักษณ์ ล้วนวิเศษ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ)
๔.๑.๙ นางศุภวรรณ ศรีหรั่ง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
๔.๑.๑๐ นางสาวน้ำผึ้ง ตียะบุตร	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
๔.๑.๑๑ นางสาวกฤตพร ศรีหรั่ง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
๔.๑.๑๒ นางอาริยา จันทะดวง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
๔.๑.๑๓ นางวัชรพร กิ่งหลักเมือง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๔.๑.๑๔ นางสาวอภาภักดิ์ ชมภูพันธ์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๔.๑.๑๕ นายอธิพงษ์ เกษโสภาก	ตำแหน่ง คนงานทั่วไปและ

การปฏิบัติราชการในส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายสฤติพงษ์ ดวงศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาการ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวัชระ เหล่าพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานวิชาการ
๓. งานนิเทศการศึกษา
๔. งานลูกเสือและยุวกาชาด
๕. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนสถิติทางการศึกษา การจัดทำงบประมาณส่วนการศึกษาตรวจสอบการปฏิบัติงาน การใช้งบประมาณและติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. งานธุรการ ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘. การรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสถิตพงษ์ ดวงศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาการ ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวัชร เหล่าพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๒. งานกิจการศาสนา
๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถาน ศิลปวัฒนธรรม
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาการศึกษา

มอบหมายให้ นายสถิตพงษ์ ดวงศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวัชร เหล่าพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานด้านบุคลากร
๓. งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
๔. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
๕. งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน
๖. งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำศูนย์ และจำนวนครู และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ที่ร่วมกันรับผิดชอบ ประจําการ ทั้งหมด ๔ ศูนย์ ดังนี้

๓.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลาด หมู่ที่ ๓

มอบหมายให้ นางละมุด สีหาขัง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐๘-๑๖ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลาด หมู่ที่ ๓ รับผิดชอบงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลาด หมู่ที่ ๓ โดยมี นางวัชรพร กิ่งหลักเมือง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้เป็นผู้ช่วย ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลาด หมู่ที่ ๓ มีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

หน้า ๕/๕. ประสานความร่วมมือ...

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ.๒๕๕๓

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกใหญ่พัฒนา หมู่ที่ ๔

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางยุพิน นกบุญ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐๘-๑๕ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกใหญ่พัฒนา หมู่ที่ ๔ รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกใหญ่พัฒนา หมู่ที่ ๔ โดยมี นางสาวศิริลักษณ์ ล้วนวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางศุภาวรรณ ศรีหรั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวกฤตพร ศรีหรั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนายอิพิงศ์ เกษโสภา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้เป็นผู้ช่วยประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกใหญ่พัฒนา หมู่ที่ ๔ มีรายละเอียดขอบเขตของกรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ.๒๕๕๓

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดบัวระพา หมู่ที่ ๕

มอบหมายให้ นางวัชรินทร์ สว่างวงศ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐๘-๑๗ รักษาการหัวหน้าศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดบัวระพา หมู่ที่ ๕ รับผิดชอบงานประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดบัวระพา หมู่ที่ ๕ โดยมี นางสาวคนธ์ แก้วแสนสินธุ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐๘-๑๘ นางอาริยา จันทะดวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวอาภาภัทร์ ชมพูพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้เป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดบัวระพา หมู่ที่ ๕ มีรายละเอียดขอบเขตของกรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน้า ๖/ ๔. งานเกี่ยวกับ..

๔. งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ.๒๕๕๓
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมทอง หมู่ที่ ๘

มอบหมายให้ นางสาวจตุรรัตน์ ภูกาบิน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐๘-๑๔ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมทอง หมู่ที่ ๘ รับผิดชอบงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมทอง หมู่ที่ ๘ โดยมี นางสาวน้ำผึ้ง ดิยะบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นให้เป็นผู้ช่วย ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมทอง หมู่ที่ ๘ มีรายละเอียดขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ.๒๕๕๓
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายสถิตพงษ์ ดวงศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาการ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี โดยมี สิบเอกกองไทย กิ่งหลักเมือง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง โดยมีนางยุพิน นักบุญ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกใหญ่พัฒนา หมู่ที่ ๔ นางวัชรินทร์ สว่างวงศ์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ. ๒ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดบัวระพา หมู่ที่ ๕, นางละมุด สีหาขัง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านท่าลาด หมู่ที่ ๓ และ น.ส.จตุรรัตน์ ภูกาบิน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมทอง ในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ เกี่ยวกับการรับเงินการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน มีรายละเอียดขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

หน้า ๗/ ๑. จัดทำแผนการเบิก...

๑. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปีและสรุปการเบิกจ่ายตามแผนในรายไตรมาส
๒. ตรวจสอบเช็คสั่งจ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ทุกราย
๓. ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน
๔. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๕. ตรวจสอบการเงินประจำเดือน งบแสดงฐานะการเงินที่เกี่ยวข้อง งบกระทบ

ยอดเงินฝากธนาคาร งบกระแสเงินสดประจำเดือนและงบอื่นๆ รายงานอำเภอ จังหวัด สตง.คลังจังหวัดและหน่วยงานอื่น

๖. ตรวจสอบบัญชี บัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๗. ตรวจสอบใบผ่านบัญชีรายการมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๘. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตรับผิดชอบในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลค่าโคกสูง ทุกหมวดทุกประเภท โดยลงนามเป็นผู้ตรวจฎีกาในฐานะนักวิชาการเงินและบัญชีและดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

๑๐. บันทึกสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินรายรับ จัดทำหมายเหตุเงินรายรับ ๑,๒,๓ ออกใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๑,๒,๓

๑๑. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑๒. รวบรวมใบผ่านรายการบัญชีหมายเลขหายเลข ๑,๒,๓ และใบผ่านรายการทั่วไป เพื่อออกงบรับจ่ายเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน งบกระแสเงินสดประจำเดือนและเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายสถิตพงษ์ ดวงศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างานพัสดุ โดยมี สิบเอกกองไทย กิ่งหลักเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางยุพิน นักบุญ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกใหญ่พัฒนา หมู่ที่ ๔, นางวัชรินทร์ สว่างวงศ์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ. ๒ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ วัดบัวระพา หมู่ที่ ๕, นางละมุด สีหามัง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลาด หมู่ที่ ๓ และ นางสาวจุฑารัตน์ ภูกาบิน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมทอง หมู่ที่ ๘ ในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การจำหน่าย การเก็บรักษาการบำรุงรักษา การลงทะเบียน การตรวจสอบการตรวจรับและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด มีรายละเอียดขอบเขตของกรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกใบเสร็จเงินประกันสัญญาและนำส่งเงินให้การเงิน
๒. ตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สิน จัดทำบทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุประจำปีและ

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ชำรุด

๓. ตรวจสอบ ข้อมูลสัญญาซื้อและสัญญาจ้างประจำเดือน
๔. ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนและประจำปี
๕. ควบคุม ดูแลการเปิด-รับเอกสารงานสอบราคาต่างๆ

หน้า ๘/๖. บันทึกทะเบียน..

๖. บันทึกทะเบียนเงินประกันสัญญา ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญาและเอกสารอื่นประกอบฎีกาเพื่อเบิกจ่ายคืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้าง

๗. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ การยืมครุภัณฑ์ต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูงรับผิดชอบอยู่

๘. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและงานเกี่ยวกับการยืมครุภัณฑ์ต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูงรับผิดชอบอยู่

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานดูแลรักษาความสะอาดประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลาด หมู่ที่ ๓

มอบหมายให้ นางละมุด สีหาฆัง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางวัชรพร กิ่งหลักเมือง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลาด หมู่ที่ ๓

๒. งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานเกี่ยวกับการดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สินบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลาด หมู่ที่ ๓ ที่รับผิดชอบอยู่ให้อยู่ในอยู่สภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัย

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลรักษาความสะอาดประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกใหญ่พัฒนา หมู่ที่ ๔

มอบหมายให้ นางยุพิน นักบุญ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวศิริลักษณ์ ล้วนวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาววรรณ ศรีหรั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวกฤตพร ศรีหรั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นายอิพงษ์ เกษโสภา ตำแหน่ง คนงานทั่วไปเป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกใหญ่พัฒนา หมู่ ๔

๒. งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานเกี่ยวกับการดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สินบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกใหญ่พัฒนา หมู่ ๔ ที่รับผิดชอบอยู่ให้อยู่ในอยู่สภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัย

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลรักษาความสะอาดประจำศูนย์อบรมก่อนเกณฑ์วัดบัวระพา หมู่ที่ ๕

มอบหมายให้ นางวัชรินทร์ สว่างวงศ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางเสาวคนธ์ แก้วแสนสินธ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ นางอารียา จันทะดวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวอาภาภัทร์ ชมภูพิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณศูนย์อบรมก่อนเกณฑ์วัดบัวระพา หมู่ที่ ๒

๒. งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานเกี่ยวกับการดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สินบริเวณ
ศูนย์อบรมก่อนเกณฑ์วัดบวรระพา หมู่ที่ ๒ ที่รับผิดชอบอยู่ให้อยู่ในอยู่สภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัย
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลรักษาความสะอาดประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมทอง หมู่ที่ ๘

มอบหมายให้ นางสาวจุฬารัตน์ ภูกาบิน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี
มี นางสาวน้ำผึ้ง ดิยะบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของปฏิบัติงาน
ดังนี้

แหลมทอง หมู่ที่ ๘

๑. งานดูรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน

๒. งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานเกี่ยวกับการดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สินบริเวณ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมทอง หมู่ที่ ๘ ที่รับผิดชอบอยู่ให้อยู่ในอยู่สภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัย

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการกองการศึกษา

มอบหมายให้ สิบเอกกองไทย กิ่งหลักเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวัชร เหล่าพิมพ์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวอาภาภัทร์ ชมภูพิน ตำแหน่ง คุนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย
มีรายละเอียดขอบเขตของปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับหนังสือ-ออกเลขหนังสือราชการ (กองการศึกษา) งานสารบรรณต่างๆ ร่าง-
พิมพ์หนังสือตอบหนังสือราชการ เก็บหนังสือราชการ และรายงานหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. ตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔. ประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบได้ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็ม
ความสามารถ ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ โดยเคร่งครัด มิให้เกิดความบกพร่อง
เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบ
ในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบและวินิจฉัยสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมศักดิ์ ขวัญแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

ตรวจ.....
ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....