



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๒๒๗/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ในแต่ละส่วนในภาพรวม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่ การควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นางเสาวรัตน์ ยศธิดากดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล พนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รับผิดชอบงาน ทุกงาน ทุกฝ่าย ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา เสนอข้อมูลด้านการศึกษาพร้อมทั้งปัญหาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้งานด้านการศึกษา มีคุณภาพมากขึ้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางเสาวรัตน์ ยศธิดากดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ,นายจักรพันธ์ แก่นกสิวิบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสาวสมศรี บำรุงลาน ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๘-๒๒๒๑-๙๐๔ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- การบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษาฯ เจ้าพนักงานธุรการฯ ครูผู้สอนในสถานศึกษา และพนักงานจ้าง

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- ควบคุมดูแลสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- ควบคุมดูแลรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
- ควบคุมดูแลงานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๒.๑ งานกิจการศาสนา
- ๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๕ งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๖ งานการศึกษานอกระบบ (การติดต่อประสานงาน)
- ๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการการศึกษา

- ๓.๑ งานจัดการศึกษาทุกระบบในองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
- ๓.๒ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๓.๓ งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู
- ๓.๔ สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษา
- ๓.๕ งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
- ๓.๖ งานด้านวัสดุการศึกษา
- ๓.๗ งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
- ๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษาปฐมวัย

๔.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์(หาดเล็บยาว) หมู่ที่ ๘ บ้านหาดเล็บยาว

มอบหมายให้ นางสาวสมศรี บำรุงลาน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวอรชร ยอดสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ (หาดเล็บยาว) ให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ (หาดเล็บยาว) มีลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ (หาดเล็บยาว) เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ (หาดเล็บยาว) ให้ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็ก ทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์(หาดเล็บยาว) ได้อย่างรวดเร็ว

- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อนำไปพัฒนาเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ (หาดเลียบยาว)
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๐) จัดเก็บเอกสาร รวบรวมข้อมูลมาตรฐานด้านต่างๆ เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และการประเมินภายนอกของ สมศ.(ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)(๒-๕ ปี)
- ๑๑)งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒ อบต.วังม่วง

มอบหมายให้ นางสาวสาลี จิตสันติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นหัวหน้า นางสาวบัวเครือ ทองคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒ ให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒ มีลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ (หาดเลียบยาว) เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒ ให้ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็ก ทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒ ได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อนำไปพัฒนาเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๐) จัดเก็บเอกสาร รวบรวมข้อมูลมาตรฐานด้านต่างๆ เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และการประเมินภายนอกของ สมศ.(ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน) (๒-๕ ปี)
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓ หมู่ที่ ๑๑ บ้านสวนมะเดื่อ

มอบหมายให้ นางจำปา แก้วดวงดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นหัวหน้า นางสาวอภิญญา คณะฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒ ให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒ มีลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ (หาดเลียบยาว) เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒ ให้ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็ก ทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒ ได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อนำไปพัฒนาเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๐) จัดเก็บเอกสาร รวบรวมข้อมูลมาตรฐานด้านต่างๆ เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและการประเมินภายนอกของ สมศ.(ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน) (๒-๕ ปี)
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทั่วไปศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ (หาดเลียบยาว)

มอบหมายให้ นางสาวอรชร ยอดสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ดูแลมีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ (หาดเลียบยาว) ให้ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็ก ทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๒. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๓. เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างอาคารในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ (หาดเลียบยาว)
๔. ดูแลการใช้ไฟฟ้า การเปิด-ปิดไฟฟ้า พัดลม ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมถึงการดูแลน้ำประปา และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลเด็กในการทำกิจกรรมต่างๆ

ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลการทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ (หาดเล็บบยาว) เช่น การเก็บกวาด-เช็ดถูพื้น หน้าต่างประตู กระจก โต๊ะเก้าอี้ ผ้าม่าน-เพดานอาคารเรียน การทำความสะอาด สะอาดชุดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ทำความสะอาดผ้าปูที่นอน พัดลมระบายอากาศ พัดลมเพดาน รวมถึงการทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร สำหรับเด็กเล็ก

๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรอบๆอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ (หาดเล็บบยาว) เช่น การรดน้ำต้นไม้ การตัดแต่งต้นไม้ และการดูแลความสะอาดรอบๆบริเวณใกล้เคียง

๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๒

มอบหมายให้ นางสาวจิราพัชร วงศ์รุ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ดูแลมีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓ ให้ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการ พัฒนาเด็ก ทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสม กับพัฒนาการของเด็ก
๒. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๓. เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างอาคารในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓
๔. ดูแลการใช้ไฟฟ้า การเปิด-ปิดไฟฟ้า พัดลม ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมถึงการดูแลน้ำประปา และ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลเด็กในการทำกิจกรรมต่างๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลการทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓ เช่น การเก็บกวาด-เช็ดถูพื้น หน้าต่างประตู กระจก โต๊ะเก้าอี้ ผ้าม่าน-เพดานอาคารเรียน การทำความสะอาดชุด ห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ทำความสะอาดผ้าปูที่นอน พัดลมระบายอากาศ พัดลมเพดาน รวมถึงการ ทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร สำหรับเด็กเล็ก
๗. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรอบๆอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓ เช่น การรดน้ำ ต้นไม้ การตัดแต่งต้นไม้ และการดูแลความสะอาดรอบๆบริเวณใกล้เคียง

๕.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓

มอบหมายให้ นางสาวอภิญญา คณะฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ปฏิบัติหน้าที่ดูแล เด็กเล็กก่อนเกณฑ์ดูแลมีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓ ให้ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการ พัฒนาเด็ก ทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับ พัฒนาการของเด็ก
๒. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๓. เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างอาคารในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓
๔. ดูแลการใช้ไฟฟ้า การเปิด-ปิดไฟฟ้า พัดลม ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมถึงการดูแลน้ำประปา และ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลเด็กในการทำกิจกรรมต่างๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลการทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓ เช่น การเก็บกวาด-เช็ดถูพื้น หน้าต่างประตู กระจก โต๊ะเก้าอี้ ผ้าม่าน-เพดานอาคารเรียน การทำความสะอาดชุด ห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ทำความสะอาดผ้าปูที่นอน พัดลมระบายอากาศ พัดลมเพดาน รวมถึงการ ทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร สำหรับเด็กเล็ก

๘. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรอบๆอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓ เช่น การรดน้ำต้นไม้ การตัดแต่งต้นไม้ และการดูแลความสะอาดรอบๆบริเวณใกล้เคียง

๖. งานธุรการและงานสารบรรณกองการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวดวงพร ขำปู้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวอัญชลี ภูรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ
๒. ร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือภายใน
๓. รับ - ส่งหนังสือ
๔. งานจัดทำฎีกา และควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๕. งานดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์
๖. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือประชาสัมพันธ์
๗. จัดทำงานโครงการต่างๆ รวมถึงเอกสาร และการปฏิบัติ
๘. งานจัดทำ ห้องกองการศึกษาดูแลความสะอาด จัดเรียงเอกสารให้เป็นระเบียบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการและงานสารบรรณสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่า จำนวน 3 แห่ง

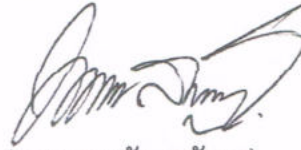
มอบหมายให้ นายจักรพันธ์ แก่นกิจวิบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสาวสมศรี บำรุงลาน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๘-๒๒๒๑-๙๐๔ , นางสาวดวงพร ขำปู้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมอบหมายให้โดยให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ
๒. ร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือภายใน
๓. รับ - ส่งหนังสือ
๔. งานจัดทำฎีกา และควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๕. งานดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์
๖. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือประชาสัมพันธ์
๗. จัดทำงานโครงการต่างๆ รวมถึงเอกสาร และการปฏิบัติ
๘. งานจัดทำ ห้องศึกษาดูแลความสะอาด จัดเรียงเอกสารให้เป็นระเบียบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง