คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล
ที่ ๑๗๔ / ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกูนวีสติ มาตรา ๔๘ เตรส การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อปฏิบัติ ให้เป็นไปตามสภาพการณ์ปัจจุบันของ **กองการศึกษา เทศบาลตำบลนางแล** จึงให้ยกเลิกคำสั่งเกี่ยวกับการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในกองการศึกษา หรือประกาศใดๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ทุกฉบับ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการแบ่งงานรวมทั้งการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา หรือประกาศใด ๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ทุกฉบับ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการแบ่งงานรวมทั้งการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลนางแล ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นางสาวธัญชนก เรืองจิตต์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในกองการศึกษาเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภาระหน้าที่เกี่ยวกับการงานทางการศึกษาในการบริหาร ควบคุม กำกับและดูแลฝ่ายบริหารการศึกษา งานการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การวางแผนการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติในการจัดการ การเผยแพร่การศึกษา การจัดระบบและวางแผนงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารงานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ งานภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบริหารงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ **นางสาวธัญชนก เรืองจิตต์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศึกษาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๑ ดูแลรับผิดชอบงานส่วนราชการภายใน จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ **นางสาวกัญชัญญา เชื่อนเพชร** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการทั่วไป

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา เทศบาลตำบลนางแล นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และผู้บริหารท้องถิ่น

- งานประชุมต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุมจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ของกองการศึกษา

- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางการศึกษา ข้อบังคับกฎหมายต่าง ๆ ของกองการศึกษา

- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกและสวัสดิการต่าง ๆ แก่ประชาชน

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน

- งานประกันคุณภาพภายในกอง
- ช่วยงานบริหารงานการศึกษา
- ช่วยงานรัฐพิธี
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานสวัสดิการต่างๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเลื่อนระดับวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอบรม การส่งเสริมความรู้ เพิ่มทักษะให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูแลบุคลากรทางการศึกษา
- งานหนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๓ งานด้านพัสดุกองการศึกษา

- ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานทุกประเภท และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบการบันทึกบัญชี (E-Laas) อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานวัสดุ และสามารถตรวจสอบได้

- จัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุอาหารเสริม(นม) วัสดุซ่อมแซมและบำรุงวัสดุ/พัสดุ กองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นางลลิตา เขื่อนเพชร** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ของกองการศึกษา เทศบาลตำบลนางแล และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ควบคุมจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล ทั้งเงินในและเงินนอก - งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตาม ระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับ และจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแลเพื่อให้การรับ - จ่ายเงินมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภท และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบการบันทึกบัญชี (E-Laas) การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้
- ดำเนินการโอนงบ โอนเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด
- ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒.๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

- วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

- ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๑.๒.๔. ด้านการบริการ

- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดย **นางสาวสุภัตรตรา สิทธิไชยวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลืองานงานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ดังนี้

ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ด้านการบริการ

- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่างๆ

- เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่างๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มอบหมายให้ **นางสาวปริยากร เจริญพร** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และเกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนาธรรม

- วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้ได้บุคลกรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

- วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

- ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

- ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลกรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

- ควบคุม ติดตามและดูและการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

- วางแผนและจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมนันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

- วางแผน ควบคุมและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบ้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ ด้านการบริการ

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

- ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

- ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

- ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่างๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดย **นางสาวสุภัตรตรา สิทธิไชยวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลืองานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา** มีหน้าที่ดังนี้

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ด้านการบริการ

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

- ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

- ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

- ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานปฏิบัติหน้าที่การเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้แก่เด็กเล็ก

- มอบหมายให้ **นางวรรณี ไชยเลิศ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ **๑.นางกรรณิการ์ นันต๊ะสา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๒ ๒. นางนันทนา ไชยวงค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๐ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** ในกรณีที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- มอบหมายให้ครู ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก และเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้แก่เด็กเล็ก แบ่งเป็นระดับการเรียนการสอน ดังนี้

๑. เตรียมอนุบาล ห้อง ๑ /๑ ประกอบด้วย
(๑) นางสายพิน กิจรักษ์ ตำแหน่ง ครู
(๒) นางสาวนาจุย เกษมสุขพนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. เตรียมอนุบาล ห้อง ๒ /๑ ประกอบด้วย
(๑) นางวรรณี ไชยเลิศ ตำแหน่ง ครู
(๒) นางพลับพลึง สมประสงค์ ตำแหน่ง ครู

๓. เตรียมอนุบาล ห้อง ๒ /๑ ประกอบด้วย
(๑) นางกรรณิการ์ นันต๊ะสา ตำแหน่ง ครู
(๒) นางสาวกัลยาณี อวดสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก

๔. เตรียมอนุบาล ห้อง ๓ /๑ ประกอบด้วย
(๑) นางปิยะพร สำราญดี ตำแหน่ง ครู
(๒) นางนันทนา ไชยวงค์ ตำแหน่ง ครู

๕. เตรียมอนุบาล ห้อง ๔ / ๑ ประกอบด้วย
(๑) นางพรสวรรค์ บุญเฉลียว ตำแหน่ง ครู
(๒) นางณัชกมล ยอดดี ตำแหน่ง ครู

๑.๔.๑ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ มอบหมายให้ นางวรรณี ไชยเลิศ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๓ มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานบุคลากร รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากร รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน ที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- จัดประสบการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานวิชาการในชั้นเรียน และช่วยเหลือการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาศึกษา
- พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- จัดทำบันทึกประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- จัดทำโครงการเกี่ยวกับเผยแพร่ผลงานครู
- จัดประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

๑. นางสาวกัลยาณี อวดสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- งานวิชาการในชั้นเรียน และช่วยเหลือการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาศึกษา
- ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ช่วยเหลือการทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- กำกับดูแลการทำความสะอาดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ความสะอาดโดยรอบบริเวณ
- กำกับดูแลการบำรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ การทำปฏิทินหรือมาตรการปฏิบัติงานส่งเสริมความสะอาดและความปลอดภัยของผู้เรียน
- ตรวจสอบดูแลความปลอดภัยของเครื่องเล่นสนาม วัสดุครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์
- จัดทำและกำกับดูแลการปฏิบัติมาตรการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- ตรวจสอบการเปิด – ปิด อาคารสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รับผิดชอบโครงการเกี่ยวกับการเพิ่มพื้นที่สีเขียว
- จัดตารางการปฏิบัติงานและตรวจสอบครูผู้ดูแลเด็กในการรับ – ส่งเด็ก ครูเวรประจำวัน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร มอบหมายให้

๑. นางนันทนา ไชยวงค์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๐ มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปฏิทินการศึกษา ปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
- จัดทำ ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน แผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และประสานการจัดทำใบงานประกอบแผนการจัดกิจกรรมของครูแต่ละชั้นเรียน
- จัดทำแบบวัดผล ประเมินผลทางการเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำทะเบียนคุมสื่อ คู่มือการใช้สื่อ แบบรายงานการใช้สื่อ
- จัดทำแบบรายงานประเมินตนเอง Self Assessment Report : SAR ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาและในชั้นเรียน
- จัดทำโครงการเกี่ยวกับสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- จัดทำโครงการเกี่ยวกับการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ
- การบันทึก ตรวจวัดพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางกรรณิการ์ นันต๊ะสา ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะคณะทำงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
- ร่วมจัดทำ ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ร่วมวางแผนงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน แผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และประสานการจัดทำใบงานประกอบแผนการจัดกิจกรรมของครูแต่ละชั้นเรียน
- ร่วมจัดทำแบบวัดผล ประเมินผลทางการเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ร่วมจัดทำทะเบียนคุมสื่อ คู่มือการใช้สื่อ แบบรายงานการใช้สื่อ
- ร่วมจัดทำแบบรายงานประเมินตนเอง Self Assessment Report : SAR ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ร่วมจัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ร่วมจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาและในชั้นเรียน
- จัดทำโครงการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์แก่นักเรียน
- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ
- การบันทึก ตรวจวัดพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางปิยะพร สำราญดี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะคณะทำงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- จัดทำ ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน แผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และประสานการจัดทำใบงานประกอบแผนการจัดกิจกรรมของครูแต่ละชั้นเรียน
- จัดทำแบบวัดผล ประเมินผลทางการเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำทะเบียนคุมสื่อ คู่มือการใช้สื่อ แบบรายงานการใช้สื่อ
- จัดทำแบบรายงานประเมินตนเอง Self Assessment Report : SAR ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาและในชั้นเรียน
- จัดทำโครงการเกี่ยวกับสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- จัดทำโครงการเกี่ยวกับการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ
- การบันทึก ตรวจวัดพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔ งาน ธุรการ การเงิน และควบคุมพัสดุ มอบหมายให้

๑. นางพลับพลึง สมประสงค์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน ธุรการ การเงิน และพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- การจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานวิชาการในชั้นเรียน และช่วยเหลือการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาศึกษา
- ร่วมการวางแผนการจัดหาพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน
- ร่วมจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจากกองทุนประกันสุขภาพ
- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ
- การบันทึก ตรวจวัดพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพรสวรรค์ บุญเฉลียว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะคณะทำงาน งานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ และงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- รับ – ส่ง – พิมพ์ โต้ตอบหนังสือจากหน่วยงานภาย ใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บรวบรวมเอกสาร หนังสือทางราชการต่างๆ
- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารการประชุม พิมพ์บันทึกรายงานการประชุม
- ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์จัดพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วารสารชุมชนสัมพันธ์ ผังโครงสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลงานทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์
- การทำแผนการจัดหาพัสดุ
- จัดเตรียมเอกสาร การเบิกวัสดุ คุมพัสดุ
- การสำรวจพัสดุประจำปี
- จัดระเบียบพัสดุ ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ
- จัดทำแผนพัสดุ
- จัดทำระบบและดูแล การยืม – คืน พัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชนิด

- งานรับสมัครเข้าเรียน ย้ายออก ใบรับรอง
- จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน
- จัดเตรียมสถานที่ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมประจำเดือนกองการศึกษา ประชุมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยเหลือครู จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ร่วมทำและเสนอแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน
- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ
- ช่วยเหลือครูในการการวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ
- การบันทึก ตรวจวัดพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนาจุย เกษมสุขพนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะช่วยงานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือลงทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์
- ช่วยเหลือการทำแผนการจัดหาพัสดุ
- จัดเตรียมเอกสาร การเบิกวัสดุ คุมพัสดุ
- ช่วยเหลือการสำรวจพัสดุประจำปี
- จัดระเบียบพัสดุ ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ
- ช่วยเหลือจัดทำแผนพัสดุ
- จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน
- จัดทำระบบและดูแล การยืม – คืน พัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชนิด
- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ร่วมจัดทำและเสนอแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน
- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ
- การบันทึก ตรวจวัดพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๕ งานความสัมพันธ์ชุมชนและประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

๑. นางวรรณี ไชยเลิศ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานความสัมพันธ์ชุมชนและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมรายงานผลประจำปี
- ดูแลรับผิดชอบการจัดประชุมผู้ปกครอง ประชุมคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บันทึกการประชุม รวบรวมภาพกิจกรรม จัดทำปฏิทินการประชุม
- ระดมทรัพยากรทางการศึกษา จัดทำและรวบรวมทะเบียนผู้สนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา

- ร่วมกิจกรรมกับชุมชน ประสานกับชุมชน และเผยแพร่ผลงานการให้บริการหรือขอรับความช่วยเหลือต่างๆ
- งานวิชาการในชั้นเรียน และช่วยเหลือการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาศึกษา
- จัดทำโครงการเกี่ยวกับการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรมประเพณีในพื้นที่บริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการเกี่ยวกับการเชื่อมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน
- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ร่วมจัดทำและเสนอแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนและการประชาสัมพันธ์
- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ
- การบันทึก ตรวจวัดพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสายพิน กิจรักษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๕๙ มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะคณะทำงาน งานความสัมพันธ์ชุมชนและประชาสัมพันธ์ และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการในชั้นเรียน และช่วยเหลือการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนในความรับผิดชอบ
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และประเมินพัฒนาการผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ประสานรวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมจากทุกห้องเรียน และงานกิจการนักเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรายวัน/สัปดาห์/เดือน ทางช่องทางออนไลน์
- ประสานงานให้ข้อมูลร่วมกับ งานธุรการ ในการจัดทำสื่อ ข้อมูลประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๖ งาน กิจการนักเรียน มอบหมายให้

๑. นางณัชกมล ยอดดี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานกิจการนักเรียน

๒. นางสาวพรสวรรค์ บุญเฉลียว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๒๖๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะคณะทำงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ปฏิบัติงานวิชาการในชั้นเรียน และช่วยเหลือการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนในความรับผิดชอบ
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และประเมินพัฒนาการผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานสารสนเทศนักเรียน รวบรวมข้อมูลนักเรียน และข้อมูลระบบ LEC ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- บันทึกสถิติผู้เรียนประจำวัน และส่งข้อมูลผู้เรียนประจำเดือน
- งานระบบดูแลนักเรียน
- จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน
- การบันทึก และติดตามการศึกษาต่อของผู้เรียน หลังจากจบการศึกษา
- การจัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนที่รับผิดชอบ
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษานักเรียนในความรับผิดชอบ
- การบันทึก ตรวจวัดพัฒนาการและสุขภาพอนามัยเด็กในความรับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้ปกครองและชุมชน
- การดูแลภาวะโภชนาการ อาหารกลางวัน ของเด็กปฐมวัย ให้มีปริมาณที่เพียงพอ ครบถ้วน ถูกหลักอนามัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ครู ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก และเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล นางแล ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครู ครูผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ต่อไป

๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นางณัจยา ศรีโชติ** ตำแหน่ง นักสันทนาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผล กิจกรรมเยาวชน
- งานเกี่ยวกับสภาเด็กและเยาวชน

๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- งานติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
- การจัดทำสถิติและรวบรวมงานที่เกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางด้านนันทนาการ
- งานกีฬากิจกรรมนันทนาการ

๒.๓ งานส่งเสริม ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- งานกำหนดแผนดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมศาสนาและงานประเพณีท้องถิ่นส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- งาน ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและค่านิยมของชาติ
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานส่งเสริมด้านศาสนา งานวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น
- งานติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับส่งเสริมศาสนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานรัฐพิธี
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการศึกษาที่นอกเหนือจาก การศึกษาภาคบังคับ
- งาน ดูแลแนะนำการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้ ส่งเสริมการอ่าน หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชน
- งานอำนวยความสะดวกในด้านให้การศึกษา อบรม และด้านให้บริการประชาชนของศูนย์ ICT ชุมชน ตำบลนางแล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดย **นางสาวสุภัตรตรา สิทธิไชยวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลืองานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและงานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- ช่วยงานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ช่วยงานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผล กิจกรรมเยาวชน
- ช่วยงานเกี่ยวกับสภาเด็กและเยาวชน

๒. งานกีฬาและนันทนาการ

- ช่วยงานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- ช่วยงานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- ช่วยงานติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
- ช่วยงานการจัดทำสถิติและรวบรวมงานที่เกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการ
- ช่วยงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางด้านนันทนาการ
- ช่วยงานงานกีฬากิจกรรมนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ **ผู้อำนวยการกองการศึกษา** ทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสน่ห์ ภักดี)
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล