คำสั่งเทศบาลตำบลวังไผ่

ที่ ๓๗๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังไผ่ ที่ ๕๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ด้วยความเหมาะสม ชัดเจน และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของกองการศึกษา จึงมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ดังนี้

นางเพ็ญพิชญา คชเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ควบคุมดูแลการวางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๘ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๐ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานการศึกษา เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากร และงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่าย/งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ มอบหมายให้นางสาวณัฐปภัสร์ วงษ์สุวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางพรรณนิภา บุญร่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือของกองการศึกษา

๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียนประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๕) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแลพัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๗) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้นางสาวณัฐปภัสร์ วงษ์สุวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางพรรณนิภา บุญร่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๒) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๓) ตรวจสอบและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณ

๔) งานควบคุมภายในกองการศึกษา

๕) การดำเนินงานและติดตามเกี่ยวกับหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับที่อ่านหนังสือประจำชุมชนและห้องสมุดประชาชน

๗) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหอจดหมายเหตุของเทศบาล

๘) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

๙) งานจัดทำงบประมาณประจำปี และเพิ่มเติมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา

๑๐) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มอบหมายให้ นางนวพร สุขคงมิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางพรรณนิภา บุญร่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษา และเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๒.๔ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครู

๒.๕ การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษา การศึกษาต่อ การรับทุน ฯลฯ

๒.๖ งานตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ติดตามการรายงานผลการเดินทางไปราชการ

๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนและโครงการ มอบหมายให้ นางนวพร สุขคงมิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และ นางชุติณัชชา โอบอ้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ การรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์กำหนด จัดทำ แผนและโครงการของกองการศึกษา

๓.๒ การจัดทำแผนงานและโครงการของกองการศึกษา

๓.๓ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๓.๔ การจัดทำปฏิทินการควบคุมงานแผนและโครงการของกองการศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๕ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

๓.๖ การจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา

๓.๗ การประเมินมาตรฐานการบริหารงานกองการศึกษา

๓.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางนวพร สุขคงมิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางชุติณัชชา โอบอ้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายศราวุธ แดงเดช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนายสันตินันต์ เสาวรส ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ รวมถึงจัดกลุ่มกีฬา จัดการแข่งขันกีฬาเพื่อให้เด็กเยาวชน และประชาชน ได้มีส่วนร่วมและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

๔.๒ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชน

๔.๓ งานกีฬาระดับตำบล อำเภอ และจังหวัด

๔.๔ งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาหรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

๔.๕ งานส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน

๔.๖ การสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน

๔.๗ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๔.๘ งานโครงการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาลเช่นโครงการจัดงานวันเด็ก โครงการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน เป็นต้น

๔.๙ งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๕.๑ งานกิจการศาสนา มอบหมายให้ นางนวพร สุขคงมิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นางสาวณัฐปภัสร์ วงษ์สุวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางชุติณัชชา โอบอ้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายศราวุธ แดงเดช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นายสันตินันต์ เสาวรส ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑.๑ งานกิจกรรมส่งเสริม ศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๕.๑.๒ งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๕.๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางนวพร สุขคงมิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นางสาวณัฐปภัสร์ วงษ์สุวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางชุติณัชชา โอบอ้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายศราวุธ แดงเดช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นายสันตินันต์ เสาวรส ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๒.๑ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ในสังคม

๕.๒.๒ งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๕.๒.๓ งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น วิถีไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๒.๔ งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลด้านประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น/ปราชญ์ชาวบ้าน

๕.๒.๕ จัดงานประเพณีที่สำคัญในรอบปี และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม วิถีไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๒.๖ จัดตั้งหอจดหมายเหตุของเทศบาล

๕.๒.๗ จัดตั้งสภาวัฒนธรรมของเทศบาล

๕.๒.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้ นางนวพร สุขคงมิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางชุติณัชชา โอบอ้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายศราวุธ แดงเดช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นายสันตินันต์ เสาวรส ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย และนางสาวอภิญญา ตรีทศ ตำแหน่ง ครู รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีรายละเอียด ของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ งานวิชาการ หลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้

๖.๒ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน โครงการ กิจกรรมด้านการศึกษา

๖.๓ งานส่งเสริมการเตรียมความพร้อมการพัฒนาเด็กเล็กทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ - จิตใจ สังคม และสติปัญญา

๖.๔ งานส่งเสริมการศึกษาวิจัยและพัฒนาการศึกษาของเด็ก

๖.๕ งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๖.๖ งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประชาสัมพันธ์และสร้างความสัมพันธ์ชุมชน

๖.๗ งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา การวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินงานทางการศึกษา

๖.๘ งานกำกับและควบคุม/การอบรมเลี้ยงดู การจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กของ ผู้ดูแลเด็ก

๖.๙ งานกำกับและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๑๐ งานเกี่ยวกับการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอภิญญา ตรีทศ ตำแหน่ง ครู รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังไผ่ โดยมีผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๙ คน พี่เลี้ยงเด็ก จำนวน ๗ คน ปฏิบัติงานภายในศูนย์ซึ่งหัวหน้าศูนย์ฯ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและให้เกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด

๒. รับผิดชอบในการบริการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครอบคลุมทุกด้าน

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ครู/ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๙ คน ได้แก่

๑. นางอุทัย คลี่เกษร	ตำแหน่ง ครู
๒. นางสาววัลภา ประสมทอง	ตำแหน่ง ครู
๓. นางพัชรา เชาว์ช่างเหล็ก	ตำแหน่ง ครู
๔. นางปิยะมาศ อรุณสาร	ตำแหน่ง ครู
๕. นางสาวปิยบุตร ตรีทศ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๖. นางปรีดา ชูมณี	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๗. นางพจนา วงศ์สุวัฒน์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๘. นายสันตินันต์ เสาวรส	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๙. นายศราวุธ แดงเดช	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

พี่เลี้ยงเด็ก จำนวน ๗ คน ได้แก่

๑. นางวาสนา ชูสกุล	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็ก
๒. นางสาวขวัญเมือง รุ่งอรุณ	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็ก

๓. นางสาวสุทิศา ผิวอ่อน ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็ก
๔. นางสาวจันจิรา ทิมคลับ ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็ก
๕. นางสาวฐิติยา พรมบังเกิด ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็ก
๖. นางสาวสุดาพร จันทร์มณี ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็ก
๗. นางสาวพรรณวดี เพชรไชยา ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็ก

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน

๓. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ทันท่วงที

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ภายในห้องเรียนให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หากคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายมาโนช ธัญญาบัตร)
นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่