



คำสั่งเทศบาลตำบลพวา

ที่ ๖๘๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลพวา

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการศึกษาเทศบาลตำบลพวา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา เทศบาลตำบลพวา ดังนี้

นายวิวัฒน์โชติ วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพวา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๐๑๑๐๑๐๒ รักษาการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมิน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านแผนงาน

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

(๑.๒) ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๑.๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๑.๔) ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(๒) ปฏิบัติงานด้านบริหารงาน

(๒.๑) จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคน พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๒) วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

(๒.๓) ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒.๔) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียง และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

(๒.๕) ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและวัฒนธรรมที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

(๒.๖) ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ วางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒.๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลา ที่กำหนดไว้

(๒.๘) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อ ส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

(๒.๙) นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำผลและนำเสนอการ ปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๒.๑๐) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ใน เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

(๒.๑๑) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒.๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๒.๑๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๓.๒) ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓.๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๔.๑) ร่วมวางแผนใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔.๒) ร่วมติดตาม ตรวจสอบการทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. งานธุรการ

นางสาวอัญญา พุ่มเปีย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของกองการศึกษา และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองการศึกษา

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา

- (๗) งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๘) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองการศึกษา
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย

นางสาวพิชญา สุริวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๘๓๘๐๓๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๔) งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๕ ปี
- (๕) งานกำกับ คุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๗) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน
- (๘) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลพวา ๔ แห่ง และมีครูผู้ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน และงานเอกสาร ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพวา

นางสาวปิ่นแก้ว บุญนัง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๒๐๑๐๒ รักษาการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพวา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๒ (อายุ ๓ ขวบ)
- (๒) งานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก
- (๔) งานธุรการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี, จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ หนังสือส่ง หนังสือรับรอง คำสั่ง ประกาศ
- (๕) งานการเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ โดยปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานพัสดุ จัดทำ จัดซื้อ จัดหาและจำหน่ายทะเบียนพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งเสนอความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวสุภารัตน์ ศิลาสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กปฐมวัย ๑ (อายุต่ำกว่า ๓ ขวบ)
- (๒) งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานธุรการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา, จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และรับสมัครเด็กนักเรียนชั้นปฐมวัย ๑ (อายุต่ำกว่า ๓ ขวบ)
- (๕) งานการเงิน จัดทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาววาสนา ทาธง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานธุรการ ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวสุรรัตน์ พุ่มพวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพวา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานธุรการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพวา
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองครก

นางสาวสุรีย์ เจริญพร ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๒๐๐๙๖ รักษาการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองครก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย (๒-๓ ขวบ)
- (๒) งานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานธุรการ จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ หนังสือส่ง หนังสือรับ คำสั่ง ประกาศ ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง
- (๕) งานการเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานพัสดุ จัดซื้อ จัดหา และจำหน่ายพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองครก รวมทั้งเสนอความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางลัษณา ลิมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๒ (๔-๕ ขวบ)
- (๒) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) มีส่วนร่วมในการสนับสนุนชุมชน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาววันทนี อัดโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๑ (๓-๔ ขวบ)
- (๒) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานธุรการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- (๔) งานการเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางณัฐกุล ภาโสภะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย (๒-๓ ขวบ)
- (๒) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานธุรการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี , แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(๔) งานการเงิน จัดทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางฐิติมา พนมรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๒ ขวบ)
- (๒) งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานธุรการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา, แผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี, จัดทำบันทึกรายงานการประชุมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, จัดทำรูปเล่มอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองน้ำเย็น

นางสาวธาดา จิตประจง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองน้ำเย็น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๑ (อายุ ๓ ขวบ)
- (๒) งานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานธุรการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ, จัดทำหนังสือส่ง บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ

(๖) งานพัสดุ จัดทำ จัดซื้อ จัดหาและจำหน่ายทะเบียนพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองน้ำเย็น รวมทั้งเสนอความความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวภัทราภรณ์ คุ่มหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๑ (อายุต่ำกว่า ๓ ขวบ)

(๒) งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานธุรการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา, จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

(๖) งานการเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวศศิภา จันทสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๑ (อายุต่ำกว่า ๓ ขวบ)

(๒) งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานธุรการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ-หนังสือส่ง การควบคุมและการจัดเก็บเอกสาร

(๕) งานการเงิน จัดทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ่อมะเดื่อ

นางสาววิทรศยา ดาวลอย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ่อมะเดื่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๒ (อายุ ๓ ขวบ)
- (๒) งานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานธุรการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ, จัดทำหนังสือ บันทึกข้อความ หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือรับรอง คำสั่ง ประกาศ, ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ควบคุมและจัดเก็บเอกสาร
- (๕) งานการเงิน จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ โดยปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานพัสดุ จัดทำ จัดซื้อ จัดหาและจำหน่ายทะเบียนพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขา กำจัด รวมทั้งเสนอความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ
- (๗) งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวพรทิพย์ ฉัยยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเด็กชั้นปฐมวัย ๑ (อายุต่ำกว่า ๒ ขวบ)
- (๒) งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานธุรการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ-หนังสือส่ง การควบคุมและการจัดเก็บเอกสาร
- (๕) งานการเงิน จัดทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นายวิวัฒน์โชติ วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพวา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๐๑๑๐๑๐๐๒ รักษาราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางสาวรัตติกาล สีหนองคูม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๒) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- (๓) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๔) งานสภาเยาวชน
- (๕) งานการส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างเป็นประโยชน์
- (๖) งานจัดกิจกรรมเพื่อจูงใจประชาชนและเยาวชนในด้านต่างๆ ได้แก่ กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ หัตถกรรม ฯลฯ
- (๗) จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- (๘) งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาลอตจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- (๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

นายวิวัฒน์โชติ วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพวา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๐๑๑๐๑๐๐๒ รักษาราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางสาวอัญญา พุฒเบี้ย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานส่งเสริมการกีฬาสันับสนุน ส่งเสริม ด้านทักษะการกีฬา
- (๓) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬา และส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๔) งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาลอตจนจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

นายวิวัฒน์โชติ วงศ์ขวัญ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลพวา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๐๑๑๐๑๐๒ รักษาการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางสาวอัญญา พุ่มเปี้ย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) งานทำนุบำรุงศาสนา
- (๒) งานจัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
- (๓) งานบำรุงรักษา ศาสนสถาน โบราณวัตถุ
- (๔) งานทำนุบำรุงรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- (๕) งานส่งเสริมประเพณี การอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

ภูมิปัญญาไทย

- (๖) งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- (๗) งานศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิจัยเรื่องเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๘) งานจัดทำแผนและโครงการ
- (๙) งานส่งเสริม เผยแพร่และปลูกฝังวัฒนธรรม
- (๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับวัฒนธรรม

งาน

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา เทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกคำสั่งที่ได้ออกคำสั่งแต่งตั้งในลักษณะทำนองเดียวกันเดิมทั้งหมด และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายทอง เมธาวรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพวา