



คำสั่งเทศบาลตำบลแพด

ที่ ๘๘๘/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการกองการศึกษา

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลแพด ที่ ๔๓๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในส่วนราชการกองการศึกษา นั้น

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสัมฤทธิ์สูงสุด จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในส่วนราชการกองการศึกษา ดังนี้

๑. กองการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวปิยะมาศ ศรีภัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา กรณีเป็นตำแหน่งที่ว่างอีกตำแหน่งหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของกองการศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียน ๑ โรงเรียน คือ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลแพด

กรณี นางสาวปิยะมาศ ศรีภัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวถาวรวิทย์ ศรีสุราษฎร์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลแพด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ จ.ส.ท.นิรันดร์ อนุสุวรรณ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรณีเป็นตำแหน่งที่ว่างอีกตำแหน่งหนึ่ง โดยมีหน้าที่กำกับดูแลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานแผนงานและโครงการ
- ๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑) มอบหมายให้ นายณพพร คำพิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

- งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ การเก็บเอกสารต่าง ๆ
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- ตรวจสอบและเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร
- รับผิดชอบงานสารบรรณของกองการศึกษา เช่น งานร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสืองานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ต่อผู้บริหาร
- บริหารงานธุรการ
- บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่
- บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงิน และจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
- ศึกษาระเบียบ ประกาศ คำสั่งของเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นายจิตรกร กิ่งชัยวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

กรณี นายนพพร คำพิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจิตรกร กิ่งชัยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ งานแผนงานและโครงการ

๑) มอบหมายให้ นายนพพร คำพิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนงานและโครงการ ดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

- จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน
- จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

- จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม

- จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

๒) มอบหมายให้ นายจิตรกร กิ่งชัยวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

กรณี นายนพพร คำพิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจิตรกร กิ่งชัยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแพด

๑) มอบหมายให้ นางสุภลักษณ์คณา อินไชยา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแพด มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสุลักษณ์ อินไชยา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางบุญยุนช ทองกันหา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) มอบหมายให้ นางบุญยุนช ทองกันหา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางบุญยุนช ทองกันหา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุลักษณ์ อินไชยา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓) มอบหมายให้ นางธรรมสรณ์ เจียมไพเราะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

๒.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงอีต้อย

๑) มอบหมายให้ นางสาวนันทนา แสงสีบบ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงอีต้อย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นางสาวบุษบา จันทรพิงษ์เพ็ญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

๓) มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา พลสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

กรณี นางสาวนันทนา แสงสีบับ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางพรเพชร บรรยงค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาด

๑) มอบหมายให้ นางพรเพชร บรรยงค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๒ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาด มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นางจิรนนท์ ฉัตรศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

๓) มอบหมายให้ นางสาวรัตน์ สัพโส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย

กรณี นางพรเพชร บรรยงค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวนันทนา แสงสีบ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงบัง

๑) มอบหมายให้ นางสาวรัชกร บัณพาน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงบัง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวรัชกร บัณพาน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางวารินทร์ บัณพาน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) มอบหมายให้ นางวารินทร์ บัณพาน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวรินทร์ บัณฑิต ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวรัชกร บัณฑิต ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดจาน

๑) มอบหมายให้ นางอาริสา บุตรบุญมา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดจาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมิน

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวอาริสา บุตรบุญมา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสงวน สกุลเดช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) มอบหมายให้ นางสาวสงวน สกุลเดช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสงวน สกุลเดช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวาริสา บุตรบุญมา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่

๓ โรงเรียน

๓.๑ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลแพด

๑) มอบหมายให้ นายไพศาล ศรีมาศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๕๕๐๐-๓๖๖ เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานในโรงเรียน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ การวัดผลประเมินผล

- ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

- จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

- จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายไพศาล ศรีมาศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๕๕๐๐-๓๖๖ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพิศสมัย พวงปัญญา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๖๗ รักษาการแทน

๒) มอบหมายให้ นางสาวพิศสมัย พวงปัญญา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๖๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวพิศสมัย พวงปัญญา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๖๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวชุตินา ดอบุตร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๖๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓) มอบหมายให้ นางสาวชุตินา ดอบุตร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๖๘ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวชุตินา ดอบุตร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๖๘ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ สิริศิริประภากุล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๖๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔) มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ สิริศิริประภากุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๖๙ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวพรทิพย์ สิริศิริระประภากุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๖๙ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวชุตินา ดอบุตร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๖๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕) มอบหมายให้ นางสาวรณกานต์ จอดนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) มอบหมายให้ นางสาวฤติรัตน์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) มอบหมายให้ นางสาวขวัญตา กองนางอัม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) มอบหมายให้ นางสาวคำใส นิพนธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) มอบหมายให้ นางสาวเบญจลักษณ์ สิทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) มอบหมายให้ นางสาววิภาวรรณ รัตนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการ

เรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) มอบหมายให้ นางสาววิจิตา เทพรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน (บุคลากรสนับสนุนการสอน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙๒๖-๕ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

- ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้าน การรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชีของสถานศึกษา

- ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษา

๑๒) มอบหมายให้ นายศิริวัฒน์ กุลอักษ์ ตำแหน่ง ภารโรง (บุคลากรสนับสนุน สถานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๖๖-๔ มีหน้าที่ เปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และ ทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายทรงยศ ศรีสุราช)

นายกเทศมนตรีตำบลแพด