



คำสั่งกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม

ที่ ๒ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างบุคลากรของกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม เนื่องจากมีข้าราชการย้ายไปรับตำแหน่งใหม่ จำนวน ๑ ราย และเปลี่ยนแปลงตำแหน่งจำนวน จำนวน ๑ ราย ตามมติ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ และมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรในส่วนของผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจึงจัดทำคำสั่งกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๓ การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๖) และความในข้อ ๒๓๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ การแต่งตั้งมอบหมายการควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้รับมอบหมายหน้าที่ในแต่ละส่วนในภาพรวม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้พิจารณามอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานโดยมี นางวิภาวรรณ พิมพพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบงานทุกงาน ทุกฝ่าย ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษาเสนอข้อมูลด้านการศึกษาพร้อมทั้งปัญหาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้งานด้านการศึกษามีคุณภาพ มากขึ้นและปฏิบัติงานอื่นๆ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางวิภาวรรณ พิมพพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านแผนงาน

- ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน

- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนปฏิบัติงานการศึกษา

- ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษา

- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงาน

๑.๒ ด้านบริหารงาน

- จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่

- ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี

- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

- พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ

๑.๓ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ

- ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา

๑.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน

๑.๕ ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมสนับสนุน การ จัดการศึกษา

- ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา

- กำหนด และจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

- วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

- ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา

- วางแผนและจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน

- ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

- วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน
- จัดทำโครงการด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้

๑.๖ ด้านการวางแผน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในที่ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๗ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ ด้านการบริการ

- จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ
- ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น
- ร่วมติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานธุรการงานสารบรรณ งานเบิกจ่ายต่าง ๆ งานสวัสดิการ มอบหมายให้นางประไพพรรณ แก้วระหงษ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสตุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
- ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษาการเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น

- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

- การจัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ เช่น การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติอำนวยการความสะดวก และโครงการลดใช้พลังงานในอาคารราชการ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือในการจัดโครงการด้านการศึกษา กีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ขงกับงานสารบรรณ งานธุรการ

- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๒.๒. งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

- ลงระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

- ลงระบบ e-LAAS ฯลฯ

๒.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

๓.๑.๑ นางสาวพรทิพย์ เกตุมณี ตำแหน่งครูชำนาญการ

๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านดอนโพ

๓.๒.๑ นางสาวมยุรา แก้วปาน ตำแหน่งครูชำนาญการ

๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๔ (วัดลาวทอง)

๓.๓.๑ นางสาวศุภิสรา แสงสุวรรณ ตำแหน่งครูชำนาญการ

โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(หัวหน้าสถานศึกษา)ที่ตนปฏิบัติงาน
๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณลักษณะที่

พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๑๐) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาดโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๑๑) มีการพัฒนาตนเองในการทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๑๒) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๑๓) การคัดเลือกสื่อการเรียนการสอน ดำเนินการโดยคำนึงถึงประโยชน์ คุณภาพ ความปลอดภัย ในการจัดการเรียนการสอน ตามแผนการจัดประสบการณ์ และหน่วยการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมแต่ละวัย

๑๔) ดูแลอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๑๕) อาหารกลางวัน ดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศหรือคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงหลักโภชนาการและความปลอดภัยตามสุขอนามัย

๑๖) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๑๗) ลงระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

๓.๕.๑ นางสาวปนิดา จีรวรรณิชกุล ตำแหน่งครูชำนาญการ

๓.๕.๒ นางสาวศรุตดา บุญญสิทธิ ตำแหน่งครูชำนาญการ

โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๖) มีการพัฒนาตนเองในการทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเอง อยู่เสมอ

๗) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้ง ภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาดโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับ พัฒนาการของเด็ก

๘) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๙) การคัดเลือกสื่อการเรียนการสอน ดำเนินการโดยคำนึงถึงประโยชน์ คุณภาพ ความปลอดภัย ในการจัดการเรียนการสอน ตามแผนการจัดประสบการณ์ และหน่วยการเรียนรู้ให้มีความ เหมาะสมแต่ละวัย

๑๐) ดูแลอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๑๑) อาหารกลางวัน ดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศหรือคำสั่งคณะรักษาความ สงบแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็น สำคัญ โดยคำนึงถึงหลักโภชนาการและความปลอดภัยตามสุขอนามัย

๑๒) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย กำหนด

๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

๓.๖.๒ นางสาวเอื้องพร อุทัยณ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

๓.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านดอนโพ

๓.๗.๑ นางสาวสิริมณี ปิ่นชา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๓.๗.๒ นางสาววันวิสา ดวงแสนจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๓.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๔ (วัดลาวทอง)

๓.๘.๑ นางสาวศิรินรินทร์ พันธุ์ชะวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็ก ก่อนวัยปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่ สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุก ด้านตามวัย

๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้ง ภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาดโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับ พัฒนาการของเด็ก

๔) มีการพัฒนาตนเองในการทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเอง อยู่เสมอ

๕) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๖) การคัดเลือกสื่อการเรียนการสอน ดำเนินการโดยคำนึงถึงประโยชน์ คุณภาพ ความปลอดภัย ในการจัดการเรียนการสอน ตามแผนการจัดประสบการณ์ และหน่วยการเรียนรู้ให้มีความ เหมาะสมแต่ละวัย

๗) ดูแลอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทั่วไป และประสานงาน

มอบหมายให้นางสาวทองเพ็ญ โตสิริภัทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ถ่ายเอกสาร
- การดำเนินงานเอกสารภายในกอง
- ประสานงานการดำเนินงานเอกสารกับโรงเรียนในเขตพื้นที่
- ประสานงานระหว่างกองในการจัดกิจกรรมตามโครงการต่างๆ กิจกรรมภายใน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมี ปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางวิภาวรรณ พิมพ์จันทร์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม