



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ที่ (๓๓)๓ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เรื่องกำหนด หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลวังตะเคียน เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน จึงขอแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ที่ ๑๙๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวรณช วงศ์นรินทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับ ดูแล บุคลากร ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหาร การศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
- ๓) พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน
- ๔) พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิก จ่ายเงิน รวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษาฯ
- ๗) งานพัสดุและการเงินของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษาฯ
- ๙) งานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม

/๑๐)งานจัดซื้อวัสดุ...

๑๐) งานจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองการศึกษาฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๑๒) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมทางวิชาการ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑๓) งานรัฐพิธี

๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวอังคณา ศรีปริง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจรนพรรณ จันมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษาฯ

๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษาฯ

๖) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษาฯ/งานพัสดุ

๗) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม

๘) ช่วยเหลืองานจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) ช่วยเหลืองานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๑๐) ช่วยเหลืองานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๑๑) ช่วยเหลืองานพัสดุและการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอิทธิพล คำประสพ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๙๐๖๐ ปราจีนบุรี

๒) ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. งานบริหารงานการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวปาริชาติ ทองจันทรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวศุภลักษณ์ ทองสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๒-๑๑๖๖๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานควบคุม ดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) งานแผนงานโครงการ

๔) งานส่งเสริมการคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕) งานจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับ...

๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
นางสาวศุภลักษณ์ ทองสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๒-๑๑๖๒๒
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองหอย
- ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อม
ให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม
สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย การรักษาสีหระดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา
- ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖) งานด้านพัสดุและการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล
วังตะเคียน

- ๘) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๙) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- ๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวอรพรรณ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินสูง
 - ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อม
ให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม
สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
 - ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย การรักษาสีหระดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา
 - ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
 - ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์
 - ๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
 - ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- นางสาวเรณู รอดตา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคล้า
 - ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อม
ให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม
สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
 - ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย การรักษาสีหระดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา
 - ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
 - ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์

/๖)ช่วยเหลืองานด้านพัสดุ...

- ๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวละมัย ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองระกำ
- ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
 - ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตา กรุณา
 - ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
 - ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางนิภาภรณ์ อินทร์เปิด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านวังตะเคียน
- ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
 - ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตา กรุณา
 - ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
 - ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวณัฐริกา แซ่โจ้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขากระแต
- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
 - ๒) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตา กรุณา
 - ๓) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
 - ๔) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์
 - ๕) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวเบญญาภา เวียงคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขากระแต

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อม
ให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม
สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ

๒) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา

๓) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก

๔) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์

๕) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวเสาวนีย์ นิกถึง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดจันทรงษ์นิถาร

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อม
ให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม
สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ

๒) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา

๓) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก

๔) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์

๕) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวชุลีพร ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองระกำ

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อม
ให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม
สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ

๒) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา

๓) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก

๔) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์

๕) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวอุทัยวรรณ จันท์ดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินสูง

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อม
ให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม
สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ

๒) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย การรักษาสีแกวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา

๓) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก

๔) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์

๕) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวปาริชาติ
ทองจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนุการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

๒) งานกิจการศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

๓) งานกีฬาและนันทนาการ

๔) งานข้อมูลข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษา

๕) งานรัฐพิธี

๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวเบญจวรรณ กำคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านวังตะเคียน

๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อม
ให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม
สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย การรักษาสีแกวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา

๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก

๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์

๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภักษา อุสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านวังตะเคียน

๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อม
ให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม
สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา

๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก

๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์

๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุภาวดี แสงกรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่ง

๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ

๑) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา

๒) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก

๓) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์

๔) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวศิริขวัญ ศรีทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดจันทน์ทรวงีฬาร

๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา

๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก

๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์

๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายวรวิทย์ ยิ่งคิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน