



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ที่ ๓๖๓/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ที่ ๓๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับโอน นายนัส룬 ขาวเฉาะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดกองการศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๖ (๕) จึงยกเลิกคำสั่งฯ ที่ ๑๓๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ถือปฏิบัติใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นายสุริยันต์ อยู่สาย ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนและความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และภาระหน้าที่อยู่ภายในกำกับดูแลของกองการศึกษา โดยมี นางสาวสรวิทย์ ตาเดื่อน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ในการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน หรือสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ในกรณีนี้ จึงแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ดังนี้

มอบหมายให้นางสุนีย์ แก้วกุก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานในหน้าที่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสุนีย์ แก้วกุก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน ให้นางสุนีย์ แก้วกุก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) และนายนิสรน ขาวเฉาะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนในพื้นที่ทั้งภาครัฐและเอกชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน
- งานส่งเสริมเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานจัดทำระบบและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒. การศึกษานอกระบบ ลักษณะภารกิจมีดังนี้

- ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตาม อัยยาศัยแก่ประชาชน
- ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน

๑.๓. การศึกษาปฐมวัย ลักษณะภารกิจมีดังนี้

- บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๓ ศูนย์
- กำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์เด็กเล็ก
- ส่งเสริม พัฒนาผู้ดูแลเด็กให้มีความรู้และพัฒนาองค์ความรู้อยู่เสมอ

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้นายนิสรน ขาวเฉาะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน จำนวน ๓ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาทอน , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านท่าศิลา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเจริญราษฎร์ โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๒.๑ ด้านบุคลากรและการบริหารจัดการ มอบหมายหน้าที่แต่ละศูนย์ ปฏิบัติดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาทอน มอบหมายให้ นางสุกัลยา สอเหลบ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาทอน ในกรณีที่ นางสุกัลยา สอเหลบ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางนิตยา ทิมปอง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านท่าศิลา มอบหมายให้ นางโสภิญญา เครือวัลย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านท่าศิลา ในกรณีที่ นางโสภิญญา เครือวัลย์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวขวัญเรือน หลีละเลย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเจริญราษฎร์ มอบหมายให้ นางวิไลวรรณ อย่างดี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๓) ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเจริญราษฎร์ ในกรณีที่ นางวิไลวรรณ อย่างดี ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางศุภรรัตน์ ไสสนุย ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. ด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย มอบหมายหน้าที่แต่ละศูนย์ ปฏิบัติดังนี้
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาทอน มอบหมายให้ นางสุไลยา ขายเกตุ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาทอน และให้นางสาวนัยนา มานะกล้า ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านท่าศิลา มอบหมายให้ นางโสภิญญา เครือวัลย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านท่าศิลา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเจริญราษฎร์ มอบหมายให้ นางสาวอนาธิณี เสียมไหม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเจริญราษฎร์ และให้นายรณเดช แคนัน พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ดูแลอาคาร สถานที่ และจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร โดยคำนึงถึงความมั่นคง แข็งแรง ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมและปลอดภัยแก่เด็กเล็กเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและสุขภาพของเด็ก สร้างความมั่นใจให้ผู้ปกครองในความปลอดภัย และสุขลักษณะป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดต่อ สามารถลดความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติเหตุ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างเคร่งครัด

๒.๓. ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

การอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก อายุ ๒-๕ ปี เป็นภารกิจสำคัญในการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เด็กเล็กได้รับการอบรมเลี้ยงดู และได้รับการศึกษาเพื่อการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญาตามวัย และความสามารถของเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นสถานศึกษาและสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่

/แก้ไขเพิ่มเติม...

แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ และมาตรา ๑๘ จึงต้องใช้หลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน การบูรณาการหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๔๖ ให้สอดคล้องกับบริบทของสังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความพร้อมในทุกๆ ด้าน โดยบุคลากรตำแหน่งครูและผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแต่ละศูนย์ฯ เพื่อทำหน้าที่จัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนการส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาทอน มีครูราชการ จำนวน ๒ ราย, ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๒ ราย และผู้ดูแลเด็ก (จ้างเหมา) จำนวน ๒ ราย มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละระดับชั้นเรียน ดังนี้

- ระดับอายุ ๔ ปี มอบหมายให้ นางนิตยา ทิมปอง ตำแหน่ง ครู คศ.๒

- ระดับอายุ ๓ ปี มอบหมายให้ นางสุกัญญา สอเหลบ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ และ นางสาวสุไลยา ชายเกตุ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

- ระดับอายุต่ำกว่า ๓ ปี มอบหมายให้ นางนัยนา มานะกล้า ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวศิวัญญา จิโส๊ะ และ นางสาวสุกัญญา เกาะกลาง พนักงานจ้างเหมาช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านท่าศิลา มีครูราชการ จำนวน ๑ ราย, ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ราย มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละระดับชั้นเรียน ดังนี้

- ระดับอายุ ๓-๔ ปี มอบหมายให้ นางโสภัญญา เครือวัลย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

- ระดับอายุต่ำกว่า ๓ ปี มอบหมายให้ นางสาวขวัญเรือน หลีละเอียด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเจริญราษฎร์ มีครูราชการ จำนวน ๓ ราย และผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ราย และผู้ดูแลเด็ก (จ้างเหมา) จำนวน ๒ ราย มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละระดับชั้นเรียน ดังนี้

- ระดับอายุ ๔ ปี มอบหมายให้ นางวิไลวรรณ อย่างดี ตำแหน่ง ครู คศ.๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๓)

- ระดับอายุ ๓ ปี มอบหมายให้ นางรัชณี เวชศักดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ และ นางสาวอนาธิณี เสียมไหม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

- ระดับอายุต่ำกว่า ๓ ปี มอบหมายให้ นางสาวศุพรรัตน์ โสสนุย ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๖)

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาววรรณฯ หยงสตาร์ และ นางสาวศุภรดา ธรรมสโร พนักงานจ้างเหมาช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

๒.๔. ด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ กำหนดให้สถานศึกษาร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และรู้ จัดเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการร่วมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์พัฒนาระหว่างชุมชน และมาตรา ๕๘ ให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน ทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น มาใช้ในการจัดการศึกษา

ดังนั้น ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุนกับทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมความพร้อมของเด็กเล็กในการเข้ารับการศึกษาในระดับขั้นพื้นฐานต่อไป ทั้งนี้จึงมอบหมายบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุนแต่ละศูนย์ ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาทอน มอบหมายให้ นางสุกัลยา สอเหลบ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๑) และ นางนิตยา ทิมปอง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๔)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านท่าศิลา มอบหมายให้ นางโสภิญญา เครือวัลย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๒) และ นางสาวขวัญเรือน หลีละเอียด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเจริญราษฎร์ มอบหมายให้ นางวิไลวรรณ อย่างดี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๓) และ นางรัชณี เวชศักดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๕) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๕. ด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานในการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้แก่เด็กปฐมวัยอย่างครอบคลุม กว้างขวาง เพื่อเสริมสร้างและส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัยให้มีการบริหารจัดการศึกษาปฐมวัยอย่างมีคุณภาพ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง จึงต้องส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยทั้งในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับภาค เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางการพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อจัดตั้งเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาศูนย์ฯ ให้มีศักยภาพในการพัฒนาเด็ก และเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาเด็กปฐมวัยระหว่างหัวหน้าศูนย์ฯ ครูผู้ดูแลเด็ก รวมทั้งเครือข่ายต่างๆ ในระดับพื้นที่ ตลอดจนเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กปฐมวัย โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้ง และหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเครือข่าย เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาเด็กปฐมวัยในศูนย์ฯ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประชุม การอบรมสัมมนาหัวหน้าศูนย์ฯ ครู ครูผู้ดูแลเด็ก ฯลฯ ระหว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หน่วยงานภายนอก และทุกภาคส่วน เพื่อความร่วมมือในการจัดการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในด้านต่างๆ

๓. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่าย ฯลฯ ในการจัดการศึกษา การพัฒนาเด็กปฐมวัยและการพัฒนาครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๔. สนับสนุนงบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และสถานที่ ในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการของทางราชการ

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถกำหนดรูปแบบและกิจกรรมความร่วมมือ เพื่อส่งเสริมเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย การพัฒนาครู และองค์กรให้มีความเข้มแข็งได้ตามบริบท สังคม และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นได้

๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเป็นศูนย์ต้นแบบของการพัฒนา เด็กปฐมวัยหรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาเด็กปฐมวัย หรือร่วมกันกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ สังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่น หรือในสังกัดหน่วยราชการ สถาบันการศึกษา หรือภาคเอกชน เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การ พัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย การพัฒนาเด็กปฐมวัย และพัฒนาครูให้มีความรู้ ทักษะ และศักยภาพในการ ปฏิบัติงานได้ตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖. ด้านธุรการ/การเงิน/พัสดุ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถือเป็นแนว ปฏิบัติในการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี จึงขอมอบหมายงานให้ รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านธุรการ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวไลยา ชายเกตุ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาทอน และให้นางสาวสุกัญญา เกษะกลาง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวขวัญเรือน หลีละเลย ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนบ้านท่าศิลา

๓. นางสาวศุภรัตน์ โสสนุย ครู ค.ศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๖) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ธุรการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเจริญราษฎร์ และให้นางสาวอนาธิณี เสียมไหม ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

โดยมี นางสาวโนรธัยนา อาบะ ผู้รับจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านธุรการ ทั้ง ๓ ศูนย์

ด้านการเงิน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางนิตยา หิมปอง ครู ค.ศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๐๔) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาทอน

๒. นางสาวศุภรัตน์ โสสนุย ครู ค.ศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๖) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเจริญราษฎร์

๓. นางสาวขวัญเรือน หลีละเลย ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนบ้านท่าศิลา

โดยมี นางสาวนันธิกา ยุทธสา ผู้รับจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านการเงิน ทั้ง ๓ ศูนย์

การพัสดุ มอบหมายให้ นางสุนีย์ แก้วกุก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๓- ๐๐๑) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดกองการบริหารส่วนตำบลนาทอน และนางสาวอนรรฆวี สันหมาด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดกองการบริหารส่วนตำบลนาทอน

โดยมี นางสาวนันธิกา ยูลสา ผู้รับจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านพัสดุ ทั้ง ๓ ศูนย์ ทั้งนี้การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กระทรวงการคลังยังไม่ได้กำหนดไว้ จึงให้การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลม จนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนด

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวนีย์ แก้วกุก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และนายนิสรน ขาวเฉาะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑. **งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม** มีภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสำรวจการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และประยุกต์ใช้งานศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม ทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมทางศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม ตามบริบทพื้นที่จังหวัดสตูล/นโยบายของรัฐบาล ตามรายละเอียดแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริมเผยแพร่ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม
๕. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม
๖. งานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ
๗. งานประสานงานจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมในท้องถิ่น
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. **งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาทอน** มีภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดให้มีสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาทอน ตามแนวทางที่กำหนด
๒. จัดทำประกาศและทำเนียบของคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาทอน
๓. จัดทำบัตรประจำตัวให้กับคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาทอน ตามตัวอย่าง/รูปแบบที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด
๔. พัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาทอนให้มีความเข้มแข็งได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
๕. ประสานให้สมาชิกสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาทอนประชุมสามัญ ประจำปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานให้คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาทอนประชุม คณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาทอน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. ประสานให้สภาเด็กและเยาวชนจัดทำข้อบังคับของสภาเด็กและเยาวชน ตำบลนาทอน โดยให้สอดคล้องกับข้อบังคับของสภาเด็กและเยาวชนแห่งประเทศไทย
๘. ประสานให้สภาเด็กและเยาวชนตำบลนาทอน จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาทอน
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาทอน ตามแผนปฏิบัติการของสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาทอน
๑๐. กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน ตำบลนาทอน
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนตำบลนาทอน ให้กับบ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดสตูล

๔. งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นายณัฐกร ขาวเฉาะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ โดยให้ นายไพรัช ผลมัญญ และนายวิรัช สองหลง ผู้รับจ้างเหมา ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารจัดการสนามกีฬาากลางอำเภอทุ่งหว้า
๒. วางแผนการส่งเสริมสุขภาพ การกีฬา และนันทนาการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา การออกกำลังกายให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนทักษะขั้นพื้นฐานในการเล่นกีฬาให้แก่เด็กและเยาวชน
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการแข่งขัน/กิจกรรม กีฬาให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
๖. งานจัดการแข่งขันกีฬาในพื้นที่ตำบลนาทอน
๗. งานส่งเสริมสุขภาพเด็ก เยาวชน และประชาชน
๘. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดพื้นที่สันทนาการให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายงานตามหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑. งานธุรการ ให้นางสาวอนรรฆวี สันหมาด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ จัดทำทะเบียนคุม คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ของกองการศึกษาฯ
๒. พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดบันทึกรายงานการประชุม รวมถึงการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
๓. งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษาฯ
๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้นางสาวโนรธัยนา อาบะห์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน

๕.๒. งานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่และบุคลากร ให้นางสุนีย์ แก้วกุก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน/ประสานงาน ร่วมกับฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานของบุคลากรของกองการศึกษาฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของกองการศึกษาฯ
๓. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวก แก่บุคลากรในกองการศึกษา เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของบุคลากรทางการศึกษา
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรทางการศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับส่วนราชการงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓. งานแผนงานและงบประมาณ ให้ นางสุนีย์ แก้วกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามโครงการที่กองการศึกษาฯ รับผิดชอบ และรวบรวมเสนอคณะกรรมการเพื่อประกาศใช้ต่อไป

๒. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรายละเอียดงานที่กองการศึกษาฯ รับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนพิจารณาอนุมัติใช้ต่อไป

๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย

๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี (ตามไตรมาส) ของกองการศึกษาฯ

๕. ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษาฯ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

๖. วิเคราะห์รายจ่ายของกองการศึกษาฯ เพื่อปรับปรุงงบประมาณ (โอนลด-เพิ่ม) ให้เพียงพอในการเบิกจ่ายและมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำรายงานและสรุปการปฏิบัติงานตามแผน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๔. งานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข-๓๖๙ สตูล ให้นายนัสนุน ขาวเฉาะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้) โดยให้นายไพรัช ผลมีบุญ ผู้รับจ้างเหมา เป็นผู้ขับรถและดูแลรักษารถ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับและบำรุงรักษา ทำความสะอาด ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนบุคคล

๒. ตรวจเช็ค เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา

๓. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถ ต่อผู้บังคับบัญชา

๔. นำรถตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี

๕. จัดทำประวัติการซ่อมรถ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์

๖. ขับรถเพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการ, รับ-ส่งเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกรณีศึกษาเรียนรู้นอกสถานที่และรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ในการออกปฏิบัติราชการยังพื้นที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล ทุกคนปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะอุตสาหะ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเอกชัย หลงขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน