



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
ที่ ๒๔๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙, ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จังหวัดเชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข ได้ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจ และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุขเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ขอแก้ไขคำสั่ง ที่ ๑๙๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงด้านอัตรากำลังของบุคลากร จึงขอแบ่งงานและมอบหมายงานภายใน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เฉพาะสำนัก/กองดังนี้

เดิม

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (เลขที่ส่วน ที่ ขร ๘๑๓๐๑.๔/.....)

นางสาวพณัฐกมล บุญสูง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ทุกคนของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต.สันติสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒๕๖
๑ มี ๖๔

/๔. ร่วมวางแผน.....

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๕. จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๗. ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๘. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๙. ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๑๐. ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๒. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๑๓. นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑๔. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๕. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๖. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๗. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๑๘. ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑๙. ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๑. ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๒. ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานบริหารการศึกษา (เลขที่ส่วน ที่ ขร ๘๑๓๐๑.๔๑/.....)

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานบริหารด้านวิชาการศึกษา

๓. งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๕. งานบริหารทั่วไป

นางสาวภรณ์ธนา ชาววงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด
๔. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
๖. ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตามระเบียบที่กำหนดไว้
๗. ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๙. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๑๑. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๑๓. ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการเรียนรู้ รูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๑๔. ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๑๕. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒๐. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๑. งานกีฬา และนันทนาการ

๒๒. งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร

๒๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวปราณี อุดอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๕. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๖. ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานเผยแพร่การศึกษา

๑๘. รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา

๑๙. งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (เลขที่ส่วน ที่ ขร ๘๑๓๐๑.๔๒/.....)

๑. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา

๒. งานโรงเรียน

๓. งานกิจการนักเรียน

๔. งานการศึกษาปฐมวัย

๕. งานขยายโอกาสทางการศึกษา

๖. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๗. งานห้องสมุด

๘. งานพิพิธภัณฑ์

๙. งานเครือข่ายทางการศึกษา

๑๐. งานศึกษานิเทศก์

๑๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๑๒. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑๓. งานการศึกษา

๑๕. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑๖. งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

๑๗. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๘. งานส่งเสริมด้านสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

นางสาวภรณ์ธนา ชาววงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๒. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๓. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ
๕. วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหาร เสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามี ประสิทธิภาพสูงสุด
๖. วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
๗. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
๘. ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ สื่อการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่ เสมอ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปราณี อุดอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒
หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชน
๒. งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน
๓. งานศูนย์วัฒนธรรมตำบลสันติสุข
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สันติสุข

นางสาวธนาภา ถิ่นสุข ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สันติสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำแลพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศรีทอง ไชมาลา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๓-๔

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา

๙. งานธุรการของสถานศึกษา

๑๐. งานจัดวางระบบควบคุมภายในของสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางณัฐนา ไชยวิเศษ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ช่วยเหลือจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ช่วยเหลือปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ช่วยเหลือ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ช่วยเหลือ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. งานพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน ของสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

นางสาวพณัฐมกล บุญสูง ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารท้องถิ่นกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถานศึกษา (นักบริหารสถานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๕๕๐๐-๑๗๒

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการ หรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริหารด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนุชนาด เทพนิล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓๐๘-๖๕๐๕-๑๗๔ รักษาการตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๕๐๐-๑๗๖

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประจำชั้นอนุบาล ๑ โรงเรียน อบต.สันติสุข เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. งานพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนุชนาถ เทพนิล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓๐๘-๖๕๐๕-๑๗๔ รักษาการ
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๕๐๐-๑๗๕

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประจำชั้นอนุบาล ๒ โรงเรียน อบต.สันติสุข เป็นเจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของ
ผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนุชนาถ เทพนิล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๕๐๐-๑๗๕

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประจำชั้นอนุบาล ๓ โรงเรียน อบต.สันติสุข เป็นเจ้าหน้าที่
มีหน้าที่
รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของ
ผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. งานจัดวางระบบควบคุมภายในของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกษราภรณ์ เชื้อเมืองพาน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๗๙-๕

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือการจัดทำเอกสารบัญชี และลงทะเบียนคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา
๒. ช่วยเหลือการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา

๓. ช่วยเหลืองานธุรการของสถานศึกษาโรงเรียน อบต.สันติสุข
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายวีระพล กองคำ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๕๕-๔

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เปิด ปิด สำนักงาน อาคารเรียน
๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่
๓. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน การสอน อาคารสำนักงาน อาคารเรียน วัสดุครุภัณฑ์
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ใหม่

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (เลขที่ส่วน ที่ ขร ๘๑๓๐๑.๔/.....)

นางสาวพนัญฐกมล บุญสูง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ทุกคนของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต.สันติสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
๕. จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป
๗. ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนาจการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๘. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๙. ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๑๐. ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๒. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๑๓. นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑๔. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๕. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๗. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๑๘. ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑๙. ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๑. ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๒. ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานบริหารการศึกษา (เลขที่ส่วน ที่ ขร ๘๑๓๐๑.๔๑/.....)

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานบริหารด้านวิชาการศึกษา

๓. งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๕. งานบริหารทั่วไป

นางสาวภรณ์ธนา ชาววงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด
๔. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
๖. ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตามระเบียบที่กำหนดไว้
๗. ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๙. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๑๑. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ
๑๓. ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น
๑๔. ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ
๑๕. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
๒๐. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒๑. งานกีฬา และนันทนาการ
๒๒. งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร
๒๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวปราณี อุดอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒
หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๓. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๑๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๑๕. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๑๖. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานเผยแพร่การศึกษา
๑๘. รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา
๑๙. งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (เลขที่ส่วน ที่ ชร ๘๑๓๐๑.๔๒/.....)

๑. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา
๒. งานโรงเรียน
๓. งานกิจการนักเรียน
๔. งานการศึกษาปฐมวัย
๕. งานขยายโอกาสทางการศึกษา
๖. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
๗. งานห้องสมุด
๘. งานพิพิธภัณฑ์
๙. งานเครือข่ายทางการศึกษา
๑๐. งานศึกษานิเทศก์
๑๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๑๒. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๓. งานการศาสนา
๑๔. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๕. งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
๑๖. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๗. งานส่งเสริมด้านสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

นางสาวภรณ์ธนา ชาววงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๒. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๓. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ
๕. วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหาร เสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามี ประสิทธิภาพสูงสุด
๖. วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

/๗. จัดทำ.....

๗. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๘. ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ สื่อการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปราณี อุดอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชน
๒. งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน
๓. งานศูนย์วัฒนธรรมตำบลสันติสุข
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สันติสุข

นางสาวธนาภา ถิ่นสุข ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สันติสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำแลพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศรีทอง ไชมาลา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๓-๔

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา
๙. งานธุรการของสถานศึกษา
๑๐. งานจัดวางระบบควบคุมภายในของสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางณัฐนา ไชยวิเศษ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ช่วยเหลือจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ช่วยเหลือปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ช่วยเหลือ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ช่วยเหลือ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. งานพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน ของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

นางสาวพนัสกมล บุญสูง ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารท้องถิ่นกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถานศึกษา (นักบริหารสถานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๕๕๐๐-๑๗๒

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการ หรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริหารด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนุชนาถ เทพนิล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓๐๘-๖๕๐๕-๑๗๔ รักษาการ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๕๐๐-๑๗๖

นางสาวอภิสร่า ชัตติยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประจำชั้นอนุบาล ๑ โรงเรียน อบต.สันตสุข เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน

การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. งานพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนุชนาถ เทพนิล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓๐๘-๖๕๐๕-๑๗๔ รักษาการ ตำแหน่งครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๕๐๐-๑๗๕

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประจำชั้นอนุบาล ๒ โรงเรียน อบต.สันตสุข เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนุชนาด เทพนิล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๕๐๐-๑๗๔

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประจำชั้นอนุบาล ๓ โรงเรียน อบต.สันติสุข เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. งานจัดวางระบบควบคุมภายในของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกษราภรณ์ เชื้อเมืองพาน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๗๙-๕

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือการจัดทำเอกสารบัญชี และลงทะเบียนคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา
๒. ช่วยเหลือการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา
๓. ช่วยเหลืองานธุรการของสถานศึกษาโรงเรียน อบต.สันติสุข
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายวีระพล กองคำ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๕๕-๔

หน้าที่รับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เปิด ปิด สำนักรงาน อาคารเรียน
 ๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่
 ๓. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
 ๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน การสอน อาคารสำนักงาน อาคารเรียน วัสดุครุภัณฑ์
 ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๓. การจัดวางระบบควบคุมภายในของ อบต.สันติสุข และการจัดทำรายงานผลการจัดวางระบบการ ควบคุมภายใน
๒๔. งานหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข.)
 ๒๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)


(นายฉิมล ตาเมืองมูล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติสุข

ร่าง/พิมพ์.....		1/6/64
ทาน.....		
ตรวจ.....		
ตรวจ.....		