



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์

ที่ ๒๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ ประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ ที่ ๔๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมใหม่ ดังนี้

๑. นางสาวนิลวรรณ คชเวช ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลข้าราชการครู พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ ดังนี้

๒. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นางสาวนิลวรรณ คชเวช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ รักษาการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานด้านงานบริหารการศึกษา เช่น งานบริหารรักษาการ งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ด้าน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑) นางสาวนิลวรรณ คชเวช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา การควบคุม การวางแผน และกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานรับผิดชอบ การตรวจสอบกลั่นกรองงาน การมอบหมายงาน การติดต่อประสานงาน การวินิจฉัยสั่งการ การปฏิบัติงานของงานด้านต่างๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. การบริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การวางแผนการศึกษา การกำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น และแผนงานของจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง

๓. บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ ให้มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. วางแผนและศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๕. งานควบคุม กำกับดูแลการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการนิเทศการศึกษา ตรวจสอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการศึกษาสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพตามมาตรฐานกำหนด

๖. บริหารงานเกี่ยวกับบริหารงบประมาณ การวิเคราะห์เพื่อจัดตั้งหรือการจัดสรรงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และสถานศึกษา รวมทั้งการติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๗. งานติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๘. งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาแผนงาน โครงการ และกิจกรรมเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่น และนวัตกรรมที่มีสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๙. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อเด็ก เยาวชน และประชาชนผู้รับบริการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสาวพรนิภา สุขศรีลิมอนันต์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๓ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ คือ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอก ระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม

๑.๖ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา

๑.๘ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษการ ศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๙ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑๐ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๑ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๑.๑๒ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ใน พื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมี การเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของ ท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
กับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กบ้านหินกอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะลอม ดำเนินการเบิกจ่ายฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า
ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๑๗ มีหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
พงศ์ประศาสน์ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ
โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการ ศึกษาและ
แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่าง ทัวถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือแนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่
นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การ
แนะแนว
การศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ
งานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย
แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๕. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง มีหน้าที่รับผิดชอบการดูแลบุคลากรใน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปตามนโยบายและ
แผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และ
สิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ
การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทาง
วิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง รับผิดชอบบริหาร
สถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง

๒.๓ นางมานิตย์ เห็นทั่ว ครู ศศ. ๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๘-๒-๒-๑๑๕๔๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ และ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการขอสถานศึกษา พัฒนาคณะและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๑ (เด็กเล็กอายุ ๒ ขวบ - ๒ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน)
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. มีหน้าที่วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง
๔. มีหน้าที่จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดและประเมินผล
๕. มีหน้าที่จัดทำภาระงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ รวมถึง ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. มีหน้าที่ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. มีหน้าที่เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. มีหน้าที่นิเทศส่งเสริมสนับสนุนการจัดการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้ดูแลเด็ก
๙. มีหน้าที่จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
๑๐. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์
๑๑. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) และเกณฑ์การประเมิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๑๒. มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามกำหนด
๑๓. มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นในการปกครองดูแลบุคลากรและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์
๑๔. มีหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๑๕. มีหน้าที่จัดหา/ ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอนต่าง ๆ และเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
๑๖. มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน

๑๗. มีหน้าที่สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการ แก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่

๑๘. มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านนั้น ภายใน อาคารและในอาคารเรียน

๑๙. มีหน้าที่ตรวจบันทึกและปฏิบัติหน้าที่ครูประจำวัน รับ- ส่งเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลา เย็น และตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒๑. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๒๒. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๒๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม ศักยภาพ - ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒๖. มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านหินกอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม ดำเนินการเบิกจ่ายฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๒๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางพชรพร คงทัฬห ครุ คศ. ๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๘-๒-๒-๑๑๕๕๓) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงาน ทางวิชาการขอสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือ สถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล (เด็กเล็กอายุ ๒ ขวบ - ๒ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน)

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม รวมถึงการดำเนินงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

๓. มีหน้าที่วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง

๔. มีหน้าที่จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดและประเมินผล

๕. มีหน้าที่จัดทำภาระงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. มีหน้าที่ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. มีหน้าที่เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. มีหน้าที่นิเทศส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้ดูแลเด็ก

๙. มีหน้าที่จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑๐. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม

๑๑. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) และเกณฑ์การประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๑๒. มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามกำหนด

๑๓. มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นในการปกครองดูแลบุคลากรและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์

๑๔. มีหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๕. มีหน้าที่จัดหา/ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ และเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

๑๖. มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน

๑๗. มีหน้าที่สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที

๑๘. มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านนั้น ภายใน อาคารและในอาคารเรียน

๑๙. มีหน้าที่ตรวจบันทึกและปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับ-ส่งเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๒๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒๑. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๒๒. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๒๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ - ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒๖. มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะลม่อม ดำเนินการเบิกจ่ายฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางศรีัญญา โคมแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินงานต่างๆ ต่อไป

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๖ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๗ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๙ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

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

๑.๑๑ รายงานผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑๒ มีหน้าที่ทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และตรวจรับพัสดุกรณีมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวรัตนฤทัย ใจดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล (เด็กเล็ก อายุ ๒ ขวบ - ๒ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน) ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง

๒. มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๔. มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

๕. มีหน้าที่จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

๖. มีหน้าที่ประเมินการพัฒนาผู้เรียน

๗. มีหน้าที่พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๘. มีหน้าที่รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง

๙. มีหน้าที่ตรวจบันทึกและปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับ- ส่งเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลา เย็น และตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๑๐. มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ไปใช้ในสถานศึกษาฯ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นางสาวเบญญาตา วงษ์สมัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล (๒ ขวบ - ๒ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน) ภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง

๒. มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

๓. มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔. มีหน้าที่พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๕. มีหน้าที่ประเมินการพัฒนาผู้เรียน
๖. มีหน้าที่ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. มีหน้าที่ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน
๘. มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งโภชนาการ และนอกรั้วโรงเรียนให้สะอาด มีความปลอดภัย เหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก
๙. มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับ- ส่งเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
๑๐. มีหน้าที่สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจำเป็นพาไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นางสาวศศิวิมล มากมูล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล (๓ ขวบ - ๓ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน) ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง
๒. มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด
๓. มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน
๔. มีหน้าที่จัดทำกรวิจัยในชั้นเรียน
๕. มีหน้าที่จัดทำ / ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
๖. มีหน้าที่พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
๗. มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหินกอง
๘. มีหน้าที่ทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และตรวจรับพัสดุกรณีมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
๙. มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับ- ส่งเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และตลอดจน ดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
๑๐. มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ไปใช้ในสถานศึกษาฯ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ
๑๑. มีหน้าที่จัดทำเมนูอาหารประจำวันให้แก่เด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์ตามโปรแกรม Thai School Lunch
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ นางสาวคันสนีย์ วานทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล (๒ ขวบ - ๒ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน) ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม
๒. มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
 ๔. มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด
 ๕. มีหน้าที่จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
 ๖. มีหน้าที่ประเมินการพัฒนาผู้เรียน
 ๗. มีหน้าที่พัฒนานตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
 ๘. มีหน้าที่รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม
 ๙. มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับ- ส่งเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
 ๑๐. มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 ๑๑. มีหน้าที่ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 ๑๒. มีหน้าที่ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน
 ๑๓. มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งโภชนาการ และนอกรัการเรียนให้สะอาด มีความปลอดภัย เหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก
 ๑๔. มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับ- ส่งเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
 ๑๕. มีหน้าที่สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที
 ๑๖. มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน
 ๑๗. มีหน้าที่จัดทำการวิจัยในชั้นเรียน
 ๑๘. มีหน้าที่จัดทำ / ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน
 ๑๙. มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม
 ๒๐. มีหน้าที่ทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และตรวจรับพัสดุกรณีมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
 ๒๑. มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ไปใช้ในสถานศึกษาฯ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ
 ๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑) นางสาวพรนิภา สุขศรีล้อมนันต์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๓ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางศรีัญญา โคมแก้ว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และกิจกรรมรัฐพิธี
 ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนากิจกรรมให้กับเด็กและเยาวชน

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพและความพร้อมตามมาตรฐานกำหนด

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนงานกีฬาและนันทนาการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายประกอบ คงทัพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์