



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์

ที่ ๖๕๖/๒๕๖๖

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งบุคลากรสำหรับการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ ประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ ที่ ๑๘๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งบุคลากรสำหรับการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และให้ใช้คำสั่งนี้แทน 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 รักษาราชการแทน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 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 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา การควบคุม การวางแผน และกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานรับผิดชอบ การตรวจสอบกลิ่นกรองงาน 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. บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ ให้มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. วางแผนและศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบาย ด้านการศึกษา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๕. งานควบคุม กำกับดูแลการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการนิเทศ การศึกษา ตรวจสอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการศึกษาสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพตามมาตรฐานกำหนด

๖. บริหารงานเกี่ยวกับบริหารงบประมาณ การวิเคราะห์เพื่อจัดตั้งหรือการจัดสรร งบประมาณของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และสถานศึกษา รวมทั้งการติดตามตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๗. งานติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา และงานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนด

๘. งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาแผนงาน โครงการ และ กิจกรรมเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่น และนวัตกรรมที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางการ ศึกษาของพื้นที่

๙. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อเด็ก เยาวชน และ ประชาชนผู้รับบริการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสาวพรนิภา สุขศรีลิ่มอนันต์ นักวิชาการศึกษาคำนาถ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๓ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้างานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ คือ **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม

๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้ การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้าน การศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครู หรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบที่ กำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหาร กลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและ เกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ วัสดุพิมพ์ สื่อการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือวัฒนธรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## ๕. ด้านการจัดการเรียนการสอน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ นางมานิตย์ เห็นทั่ว ครู คศ. ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๓) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ ,ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ และปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์**

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการขอสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๑ (เด็กเล็กอายุ ๒ ขวบ - ๔ 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 รวมถึงประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. มีหน้าที่ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. มีหน้าที่เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. มีหน้าที่นี้เทศส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้ดูแลเด็ก
๙. มีหน้าที่จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
๑๐. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์
๑๑. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) และเกณฑ์การประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๑๒. มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามกำหนด
๑๓. มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นในการปกครองดูแลบุคลากรและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์

๑๔. มีหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๕. มีหน้าที่จัดหา/ ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ และเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

๑๖. มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน

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

๑๘. มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านนั้น ภายใน อาคารและในอาคารเรียน

๑๙. มีหน้าที่ตรวจบันทึกและปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับ- ส่งเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และตลอดจนดูและความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - 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 และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม ดำเนินการเบิกจ่ายฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๒๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวพรนิภา สุขศรีลิ้มอนันต์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๓ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ ) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง , ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง และปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการขอสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำชั้นอนุบาล (เด็กเล็กอายุ ๒ ขวบ - ๔ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน)
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. มีหน้าที่ตรวจสอบการวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่อง
๔. มีหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดและประเมินผล
๕. มีหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำภาระงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. มีหน้าที่ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. มีหน้าที่เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. มีหน้าที่นิเทศส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้ดูแลเด็ก
๙. มีหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
๑๐. มีหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำงานราชการทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง
๑๑. มีหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) และเกณฑ์การประเมิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๑๒. มีหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อมและศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านหินกอง และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามกำหนด
๑๓. มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นในการปกครองดูแลบุคลากรและรับผิดชอบการปฏิบัติ ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง
๑๔. มีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดเขาตะล่อมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๑๕. มีหน้าที่ตรวจสอบการจัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอนต่าง ๆ และเครื่องมือวัดผล และประเมินผล
๑๖. มีหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำงานธุรการในชั้นเรียน
๑๗. มีหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำการสังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการ ด้านต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหา สาเหตุ และวิธีการ แก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที
๑๘. มีหน้าที่ตรวจสอบการจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็ก ทุกด้านนั้นภายใน อาคารและในอาคารเรียน

๑๙. มีหน้าที่ตรวจสอบการตรวจบันทึกและปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับ- ส่งเด็กนักเรียน เวลาเช้าและเวลาเย็น และตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๒๐. ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒๑. ตรวจสอบการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๒๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๒๓. ตรวจสอบการจัดทำปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ - ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒๕. ตรวจสอบการจัดทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒๖. มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม ดำเนินการเบิกจ่ายฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ นางสาวหนึ่งฤทัย ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้**

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ 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 การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๖ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ รายงานผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑๒ มีหน้าที่ทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์มีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวรัตนฤทัย ใจดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล (เด็กเล็ก อายุ ๒ ขวบ - ๔ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง

๒. มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๔. มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

๕. มีหน้าที่จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

๖. มีหน้าที่ประเมินการพัฒนาผู้เรียน

๗. มีหน้าที่พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๘. มีหน้าที่รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง

๙. มีหน้าที่ตรวจบันทึกและปฏิบัติหน้าที่ครูประจำวัน รับ- ส่งเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

-/๑๐. มีหน้าที่...

๑๐. มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหินกอง ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ไปใช้ในสถานศึกษา และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นางสาวเบญญาตา วงษ์สมัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล (๒ ขวบ - ๔ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน) ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง

๒. มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

๓. มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔. มีหน้าที่พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๕. มีหน้าที่ประเมินการพัฒนาผู้เรียน

๖. มีหน้าที่ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗. มีหน้าที่ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน

๘. มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งโภชนาการ และนอกรอการเรียนให้สะอาด มีความปลอดภัย เหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก

๙. มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับ- ส่งเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินกอง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๑๐. มีหน้าที่สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งนำมาพาไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นางสาวศศิวิมล มากมูล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล (๒ ขวบ - ๔ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน) ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์

๒. มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

๓. มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน

๔. มีหน้าที่จัดทำกรวิจัยในชั้นเรียน

๕. มีหน้าที่จัดทำ / ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน

๖. มีหน้าที่พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๗. มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

พงศ์ประศาสน์

๘. มีหน้าที่ทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์มีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

๙. มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับ- ส่งเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และตลอดจน ดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงศ์ประศาสน์ 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. ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล (๒ ขวบ - ๔ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน) ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม

๒. มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๔. มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

๕. มีหน้าที่จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

๖. มีหน้าที่ประเมินการพัฒนาผู้เรียน

๗. มีหน้าที่พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๘. มีหน้าที่รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม

๙. มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับ- ส่งเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๑๐. มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๑. มีหน้าที่ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๒. มีหน้าที่ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน

๑๓. มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งโภชนาการ และนอกรูปร่างเรียนให้สะอาด มีความปลอดภัย เหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก

๑๔. มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับ- ส่งเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล่อม ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๑๕. มีหน้าที่สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่

๑๖. มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน

๑๗. มีหน้าที่จัดทำกรวิจัยในชั้นเรียน

๑๘. มีหน้าที่จัดทำ / ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน

๑๙. มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดเขาตะล้อม

๒๐. มีหน้าที่ทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และตรวจรับพัสดุกรณีมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

๒๑. มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กวัดเล็กเขาตะล้อม ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ไปใช้ในสถานศึกษาฯ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑๐ นางสาวดาราวดี จันทร่ปรุ่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**  
**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครูประจำชั้นอนุบาล (๒ ขวบ - ๔ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน) ภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล้อม

๒. มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด

๓. มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน

๔. มีหน้าที่จัดทำกรวิจัยในชั้นเรียน

๕. มีหน้าที่จัดทำ / ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน

๖. มีหน้าที่พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

๗. มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กวัดเขาตะล้อม

๘. มีหน้าที่ทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม และตรวจรับพัสดุกรณีมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

๙. มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับ- ส่งเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และ ตลอดจน ดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาตะล้อม ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## **๒. งานส่งเสริมงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ**

๑) นางสาวพรนิภา สุขศรีลิมอนันต์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙ - ๓ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวหนึ่งฤทัย ศรีจันทร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมรัฐพิธี

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนากิจกรรมให้กับเด็กและเยาวชน

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพ และความพร้อมตามมาตรฐานกำหนด

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

-/๗. ส่งเสริม...

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนงานกีฬาและนันทนาการ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ  
สั่งการที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ  
สั่งการที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายธนาชัย บัวช่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์