



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ ๘๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่องประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนวทางการตรวจสอบควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระที่ ๘๖ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนมอบหมายหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระปฏิบัติงาน ดังนี้

การบริหารงานในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้ากำกับดูแลงานในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานทางวิชาการ การใช้เทคโนโลยีการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.งานบริหารการศึกษา

นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) ประสานการจัดทำมาตรฐานการศึกษาและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษากับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ(โรงเรียนวัดเกาะกระชาย)และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี)

๒) งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี

๓) สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาพระ (โรงเรียนสมบุญสามัคคี)

๔) จัดทำแผนบริหารงบประมาณ และงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕) งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗) งานนิเทศการศึกษา ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม ประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาววรรณฤดี เชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง๑๗-๓-๐๘-๓๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) การเบิกหักผลส่งเงินค่าอาหารกลางวัน โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ) ๔ แห่ง

๒) จัดทำบัญชี (E-LAAS) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ทั้ง ๒ แห่ง

๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๔) ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่นเกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

นางศุภาวรรณ พูลเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดจ้างประกอบอาหารกลางวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ทั้ง ๒ แห่ง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

๒) การเบิกเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จำนวน ๒ แห่ง

๓) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔) งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางชีวรัตน์ ขาวเผือก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๘-๒๒๐๖-๓๓๘ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ(โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี) และหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย)
- ๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาห้าปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติงานประจำปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย)
- ๓) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย)

- ๔) จัดทำมาตรฐานการศึกษาและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- ๕) จัดหา/จัดทำ/คัดเลือกสื่อการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเล็ก
- ๖) งานด้านวัสดุการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็กประจำห้องเรียน หน่วยที่ ๑ (ห้องเรียน.ร.วัดเกาะกระชาย) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย) ดังนี้

๗.๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเล็กเพื่อให้เด็กเล็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๗.๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรม ไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่รอบข้าง

๗.๓) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๗.๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๗.๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๗.๖) พัฒนาดตนเองในทางวิชาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗.๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๗.๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๗.๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๗.๑๐) จัดทำระบบดูแลนักเรียน

๗.๑๑) จัดทำระบบงานเยี่ยมบ้าน

๘) รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลเด็กรวมถึงจำนวนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เสนอกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวพวงแก้ว โกโสม ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก คุณวุฒิ (ภารกิจการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย)และ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี)

๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาห้าปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติงานประจำปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี)

๓) จัดทำมาตรฐานการศึกษาและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๔) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี)

๕) จัดทำ/จัดทำ/คัดเลือกสื่อการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเล็ก

๖) งานด้านวัสดุการศึกษา

๗) ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็ก ประจำห้องเรียน หน่วยที่ ๒ (ห้องเรียนร.ร.วัดวังทิพย์พันธาราม) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี) ดังนี้

๗.๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเล็กเพื่อให้เด็กเล็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๗.๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรม ไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่รอบข้าง

๗.๓) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๗.๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๗.๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๗.๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗.๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๗.๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๗.๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๗.๑๐) จัดทำระบบดูแลนักเรียน

๗.๑๑) จัดทำระบบงานเยี่ยมบ้าน

๘) รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลเด็กรวมถึงจำนวนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เสนอออกการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางรุ่งฤดี ภาธีร์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก คุณวุฒิ (ภารกิจ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มีหน้าที่ช่วยเหลือ และสนับสนุนการ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี)

๒) มีหน้าที่ช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติงานประจำปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
(โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี)

๓) มีหน้าที่ช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดทำมาตรฐานการศึกษาและ
จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี)

๔) จัดหา/จัดทำ/คัดเลือกสื่อการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเล็ก

๕) มีหน้าที่ช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดทำระบบดูแลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหาร
ส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี)

๖) ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็ก ประจำห้องเรียน หน่วยที่ ๑ ห้องเรียน ร.ร.วัดสมบุญสามัคคี ของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขา(โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี) ดังนี้

๖.๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเล็กเพื่อให้เด็กเล็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๖.๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ
อารมณ์ สังคม และจริยธรรม ไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่รอบข้าง

๖.๓) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น
ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๖.๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน
อาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๖.๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น
สื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม
พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖.๖) พัฒนาดตนเองในทางวิชาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖.๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการ
ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๖.๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๖.๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๖.๑๐) งานเยี่ยมบ้าน

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวพวงแก้ว โกโสม พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก คุณวุฒิ (ภารกิจ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) มีหน้าที่ช่วยเหลือ และสนับสนุนการ) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี)

๒) มีหน้าที่ช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติงานประจำปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี)

๓) มีหน้าที่ช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดทำมาตรฐานการศึกษาและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี)

๔) จัดทำ/จัดทำ/คัดเลือกสื่อการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเล็ก

๕) มีหน้าที่ช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดทำระบบดูแลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี)

๖) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก ประจำห้องเรียน หน่วยที่ ๑ ห้องเรียนร.ร.วัดสมบุญสามัคคี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี) ดังนี้

๖.๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเล็กเพื่อให้เด็กเล็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๖.๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้ พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรม ไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง

๖.๓) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๖.๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๖.๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น สื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖.๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖.๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๖.๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๖.๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๖.๑๐) งานเยี่ยมบ้าน

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวรัตติยา เฉลิทรัพย์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทักษะ (ภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาพระ(โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี) ห้องเรียนหน่วยที่ ๒ ร.ร.วัดวังทิพย์พันธาราม

๒) มีหน้าที่ช่วยเหลือ และสนับสนุนครูผู้ดูแลเด็กในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี) ห้องเรียนหน่วยที่ ๒ ร.ร.วัดวังทิพย์พันธาราม

๓) มีหน้าที่ช่วยเหลือ และสนับสนุนครูผู้ดูแลในการจัดเตรียมเอกสารประจำชั้นเรียนในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดสมบุญสามัคคี) ห้องเรียนหน่วยที่ ๒ ร.ร.วัดวังทิพย์พันธาราม

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวสมคิด ทูมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑)ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย)
- ๒)มีหน้าที่ช่วยเหลือ และสนับสนุนครูผู้ดูแลเด็กในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย)
- ๓)มีหน้าที่ช่วยเหลือ และสนับสนุนครูผู้ดูแลในการจัดเตรียมเอกสารประจำชั้นเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (โรงเรียนวัดเกาะกระชาย)
- ๔)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

นางสาวศรีสุดา จันทรพรหมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑)งานโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๒) งานบุคลากรทุกประเภท เช่น การลา การอบรม ประชุม/สัมมนา ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ
- ๓) การจัดระเบียบงานสารบรรณของกองการศึกษา
- ๔) รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการศึกษาขั้นพื้นฐาน (LEC)
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายอำพร อ่อนจ้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ ฟอर्ड เรนเจอร์ สีเทา หมายเลขทะเบียน กจ-๘๘๓๑ นครนายก
- ๒) ทุกวันจะต้องทำการตรวจสภาพรถก่อนใช้งาน ดังต่อไปนี้
 - ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด
 - ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด
 - ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
 - ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในระดับไม่น้อยกว่า ๑/๔ เพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติงานเสมอ
 - ตรวจสอบซ่อมแซมรถส่วนกลางในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยของผู้ดูแลสามารถจะแก้ไขให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- บันทึกรายการในทำเป็นคัมไชรด์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน
- ๓)ตรวจสอบเลขไมล์ที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุงเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถส่วนกลางเข้าสู่ศูนย์บริการ
- ๔)ตรวจสอบสภาพภายนอกรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่าสภาพภายนอกที่เป็นปกติหรือไม่มีการเสียหายชำรุด หากเกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ จะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทันทั่วทั้งที่
- ๕)ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่าครบตามรายการที่ได้บันทึกไว้ตั้งแต่ต้น

นางสาวรดาทิพย์ หวังดี ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับหนังสือเวียน
- ๒) งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๓) งานประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่าง ศพด. และโรงเรียนในสังกัดอบต.เขาพระกับกองการศึกษาเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด
- ๔) ควบคุม การเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาววรรณฤดี เชียงแสน)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รับทราบ.....วันที่.....
รองผู้อำนวยการ.....วันที่.....
หัวหน้างาน.....วันที่.....
นาง/ดร.จ.....วันที่.....
นาง.....วันที่..... ๒๕๖๖