

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม

ที่ ๐๘๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม ที่ ๒๓๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๙ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนเพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม

มอบหมายให้ นายสุชานนท์ แก้วคำปอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในส่วน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานภายใน ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งาน จัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการ ปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้าน ต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย /งานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายสุชานนท์ แก้วคำปอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายณัฐศักดิ์นัย ศรีตะบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสาว เพชรไพลิน จิมทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมอบหมายงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- (๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ
- (๒) การบริหารงานบุคคล
- (๓) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- (๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- (๒) สืบหาเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- (๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

/๑.๓ งานแผนงาน...

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม
- (๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม
- (๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายสุชานนท์ แก้วคำปอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายณัฐทัตช์ดนัย ศรีตะบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ปรับปรุงพัฒนาศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมการเรียนการสอน และกำกับดูแลการพัฒนาการของเด็กในศูนย์
- ๓) งานการควบคุมกำกับดูแลรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย
- ๔) งานประสานการดำเนินการในด้านต่างๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัวอารีย์ - ตาโท ประกอบด้วย

(๑) นางสาวสุพัตรา ศุภลักษณ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมมือพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มีหน้าที่วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- มีหน้าที่จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผล ประเมินผล

/มีหน้าที่.....

- มีหน้าที่จัดทำภาระงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- มีหน้าที่ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มีหน้าที่เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- มีหน้าที่นิเทศส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก

- มีหน้าที่จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหอม

- มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) และเกณฑ์การประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหอม ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

- มีหน้าที่บังคับบัญชาระดับต้นในการปกครองดูแลบุคลากรและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหอม

- มีหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหอม อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

- มีหน้าที่จัดหา/ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนต่างๆ และเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

- มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน

- มีหน้าที่สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหาได้ทันที่

- มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารเรียน

- มีหน้าที่ตรวจบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางขาลิสา บุญมานัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๓) นางสาวกุลธิดา ลาตุลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมมือพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- มีหน้าที่ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด
- มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- มีหน้าที่จัดทำการวิจัยในชั้นเรียน
- มีหน้าที่จัดหา/ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน
- มีหน้าที่จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- มีหน้าที่ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน
- มีหน้าที่พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
- มีหน้าที่ประเมินการพัฒนาผู้เรียน
- มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน
- มีหน้าที่รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- มีหน้าที่สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที
- มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารเรียนให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับเด็กนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และอบรมเด็กเวลาเข้าแถวก่อนกลับบ้าน ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตามตารางเวรประจำวัน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาห่อม ประกอบด้วย

(๑) นางนวนระยอง นุรักษา ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖-๐๐๕๓๗ ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาห่อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมมือพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มีหน้าที่วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- มีหน้าที่จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผล ประเมินผล

- มีหน้าที่จัดทำภาระงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- มีหน้าที่ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มีหน้าที่เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- มีหน้าที่นิเทศส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก

- มีหน้าที่จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาห่อม

- มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) และเกณฑ์การประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาห่อม ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

- มีหน้าที่บังคับบัญชาระดับต้นในการปกครองดูแลบุคลากรและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาห่อม

- มีหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาห่อม อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

- มีหน้าที่จัดหา/ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนต่างๆ และเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

/มีหน้าที่....

- มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน
- มีหน้าที่สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที
- มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารเรียน
- มีหน้าที่ตรวจบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวสุภาภรณ์ อุทัยกร ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖-๐๐๕๓๘

(๓) นางพรพิมล บานฤทัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมมือพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- มีหน้าที่ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด
- มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้
- มีหน้าที่จัดทำการวิจัยในชั้นเรียน
- มีหน้าที่จัดหา/ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน
- มีหน้าที่จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- มีหน้าที่ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน
- มีหน้าที่พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
- มีหน้าที่ประเมินการพัฒนาผู้เรียน

/มีหน้าที่...

- มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน
- มีหน้าที่รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- มีหน้าที่สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที
- มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารเรียนให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับผิดชอบนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และอบรมเด็กเวลาเข้าแถวก่อนกลับบ้าน ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตามตารางเวรประจำวัน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองน้ำขุ่น - คำนกเปล้า ประกอบด้วย

(๑) นางสาวรุ่งอรุณ ราชฐิติ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖-๐๐๕๓๙
ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมมือพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มีหน้าที่วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- มีหน้าที่จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผล ประเมินผล

มีหน้าที่...

- มีหน้าที่จัดทำภาระงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- มีหน้าที่ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มีหน้าที่เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- มีหน้าที่นิเทศส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก

- มีหน้าที่จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหาร

ส่วนตำบลนาหม่อม

- มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) และเกณฑ์การประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

- มีหน้าที่บังคับบัญชาระดับต้นในการปกครองดูแลบุคลากรและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม

- มีหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

- มีหน้าที่จัดหา/ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอนต่างๆ และเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

- มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน

- มีหน้าที่สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที

- มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารเรียน

- มีหน้าที่ตรวจบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางวันวิสาข์ สืบสิมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลใน
ชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมมือพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ
ผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- มีหน้าที่ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- มีหน้าที่อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด
- มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- มีหน้าที่จัดทำการวิจัยในชั้นเรียน
- มีหน้าที่จัดหา/ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน
- มีหน้าที่จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- มีหน้าที่ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน
- มีหน้าที่พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
- มีหน้าที่ประเมินการพัฒนาผู้เรียน
- มีหน้าที่จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน
- มีหน้าที่รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- มีหน้าที่สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก
เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและ
วิธีการแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที
- มีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้ง
ภายในอาคารและภายนอกอาคารเรียนให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน รับผิดชอบนักเรียนเวลาเช้าและเวลาเย็น และอบรมเด็กเวลาเข้า
แถวก่อนกลับบ้าน ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ตามตารางเวรประจำวัน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่
หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม
ศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

