



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

ที่ ๑ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ ไชยรัตน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการวางแผน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่อง อื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณออนุมัติ อนุญาตดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในที่บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.๑ นางสาวอมรรัตน์ ไชยรัตน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารการศึกษา ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๑.๒ นางสาวพัทธรณ ผลศิริ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- จัดทำฎีกา ผ่านระบบ e-laas
- งานแจ้งข้อมูลข่าวสารกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวปวีณา แยมกลิ่น ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- นำเงินรายได้ของสถานศึกษาฝากธนาคาร
- ตรวจสอบฎีกาขั้นต้นในการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดทุกประเภทเพื่อจัดทำเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์
- จัดทำเช็ค จ่ายเช็ค
- ตรวจสอบฎีกาฝากเงินธนาคาร
- จัดทำฎีกา ผ่านระบบ e-laas
- จัดทำบัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา
- จัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย
- จัดทำบัญชีรายได้สะสม
- จัดทำบัญชีบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงิน
- จัดทำรายงานการรับการจ่ายเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

๑.๔ นายวิรัตน์ จันทร์พิทักษ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บห ๘๙๑๔ ระยอง ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายกิจการโรงเรียน

๒.๑ นางสาวอมรรัตน์ ไชยรัตน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการ ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการโรงเรียน ดังนี้

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

โรงเรียนอนุบาลตะพง

๒.๒ นางวันเพ็ญ วชิระนันท์กุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๕๐๐๕๖๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลตะพง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรภายในโรงเรียนอนุบาลตะพงรวมถึงการดำเนินงานในโรงเรียน อนุบาลตะพงให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการ จัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้
- ออกแบบการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจําวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- เลือกรหัสสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและ จุดประสงค์การเรียนรู้
- จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม
- พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๒.๓ นางสาวเพ็ชรมณี บุญเก่า พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๕๐๐๕๖๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สร้างหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจะทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ออกแบบการจัดการเรียนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางรุ่งทิพย์ สำราญรีน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๕๐๐๕๖๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สร้างหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ออกแบบการจัดการเรียนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงงาม
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาววันทนี แสงกระจ่าง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง

๔๙๓๐๘๖๕๐๐๕๖๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สร้างหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ออกแบบการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการ เรียนรู้
- วัดประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการ เรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อ คุณภาพผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงงาม
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิม)

๒.๖ นางภคิมา บรรจงเสนาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

๒.๗ นางชุตติมา พรหมสุภา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางอุมาภรณ์ กรรณิกา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางสาวบังอร เกติมณี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นางนงนภัส ฤกษ์สำราญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑๑ นางสาวอรนิตา โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมวัย
- ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กช่วยเหลือตนเอง ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็ก
- ดูแล บำรุงรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตะพงนอก

๒.๑๒ นางเกศินี หอมระรื่น พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๖๐๐๒๒๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตะพงนอก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเป็นไปตามนโยบายแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้
- ออกแบบการจัดการเรียนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- เลือกหรือใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้
- จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม
- พัฒนานตนเองเพื่อให้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)

๒.๑๓ นางภักติมา บรรเรงเสนาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) ช่วยปฏิบัติราชการ
โรงเรียนอนุบาลตะพง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)

๒.๑๔ นางชุตินา พรหมสุภา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ช่วยปฏิบัติราชการโรงเรียน
อนุบาลตะพง

๒.๑๕ นางอุมาภรณ์ กรรณิกา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ช่วยปฏิบัติราชการโรงเรียน
อนุบาลตะพง

๒.๑๖ นางสาวบังอร เกติมณี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ช่วยปฏิบัติราชการโรงเรียน
อนุบาลตะพง

๒.๑๗ นางนงนภัส ฤกษ์สำราญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ช่วยปฏิบัติราชการโรงเรียน
อนุบาลตะพง

๒.๑๘ นางสาวภัทรวดี ทิพนาค ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กบ้านเนินเสาธง

พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑๙ นางสาวอรนิตา โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ช่วยปฏิบัติราชการโรงเรียน
อนุบาลตะพง

๒.๒๐ นางสาวชุตินา ผ่องใส ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมวัย

- ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กช่วยเหลือตนเอง ดูแลความเรียบร้อย และความ
ปลอดภัยของเด็ก
- ดูแล บำรุงรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย
ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ นางสาวทัศนันท์ บรูณะพัฒน์พงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

- ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กช่วยเหลือตนเอง ดูแลความเรียบร้อย และความ
ปลอดภัยของเด็ก
- ดูแล บำรุงรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย
ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒๒ นางสาวจิรวิฐวรรณ มีเพชร ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลบำรุงรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๓ นางสาวนิตา ดารา ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดช้างชนศิริ
ราษฎร์บำรุง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดข้างชนศิริราษฎร์บำรุง

๒.๒๔ นางสาวกชกร กลักยิ้ม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๖๐๐๒๒๗ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดข้างชนศิริราษฎร์บำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเป็นไปตามนโยบายแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้
- ออกแบบการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- เลือกหรือใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้
- จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒๕ นางธมลวรรณ สาครจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๖๐๐๒๓๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สร้างหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ออกแบบการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้อันส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม
 - จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 - มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๒๗ นางสาวนิสา ดารา ตำแหน่ง คนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยายดา

๒.๒๘ นางสุนันท์ ศรีราธารา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๖๐๐๒๒๔ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยายดา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเป็นไปตามนโยบายแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้
- ออกแบบการจัดการเรียนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- เลือกรหัสหรือใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้
- จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม
- พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒๙ นางสาวกรกมล สุนทรประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๖๐๐๒๓๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สร้างหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ออกแบบการจัดการเรียนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- วัดประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๓๐ นางสาวชุตินา ผ่องให้ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ช่วยปฏิบัติราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตะพงนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินเสาธง

- ๒.๓๑ นางสาวสุพร ทองหล่อ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๓๐๘๖๖๐๐๒๓๐ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินเสาธง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- รับผิดชอบดูแลบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเป็นไปตามนโยบายแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
 - นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้
 - ออกแบบการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
 - จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - เลือกหรือใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
 - วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้
 - จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
 - ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
 - อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม
 - พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยจัดทำรายงานขอซื้อ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

- จัดทำรายงานทะเบียนควบคุมน้ำมัน รายงานนายกอบต.ตะพง ทุก ๓ เดือน ตาม ว ๑๗ บันทึกรายงานข้อมูลจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ e-laas เสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายการเงิน และบัญชีตั้งหนี้เพื่อทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป
- จัดจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อบต.ตะพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- จัดจ้างดูแลต้นไม้และภูมิทัศน์ที่แยกตะพง ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- จัดจ้างดูแลห้องน้ำสาธารณะตลาดกลางผลไม้ตะพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบความถูกต้อง งานจัดซื้อจัดจ้างของ นางสาวศุภจิภา เกิดมณี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม
- ตรวจสอบความถูกต้อง งานจัดซื้อจัดจ้าง ของ นางสาวชนกนันท์ ศิริแสง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สำนักงานปลัดอบต. ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย ฝ่ายป้องกันและฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ มอบหมายให้นางญาณิศา สำเภาทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รหัสผู้ใช้งาน (e-LAAS) ys๓๒๑๐๐๖๑๓๙๗๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ e-GP
- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน ในระบบ e-GP
- จัดทำประกาศและเอกสารสอบราคา ในระบบ e-GP (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)
- ส่งประกาศและเอกสารสอบราคาให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ อบต.
- จัดส่งหนังสือเชิญชวนพร้อมทั้งส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานไปให้ผู้ประกอบการ SMEs (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก)
- สรุปผลการพิจารณาเอกสารตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลจากการประชุม และสรุปผู้ชนะการเสนอราคา
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP
- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP
- ส่งประกาศผู้ชนะให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ อบต.
- จัดทำหนังสือให้มาทำสัญญา ในระบบ e-GP
- จัดทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP และ e-laas
- จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแล้วให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ อบต.
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของแต่ละโครงการ
- รับหนังสือส่งมอบงาน/และแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำประชาสัมพันธ์การตรวจงานจ้าง
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ นางสาวอมรรัตน์ ไชยรัตน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงาน ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานห้องสมุด
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานการศึกษา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๓.๒ นายชวลิต เกตมณี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานการศึกษา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อต่างๆ
- แจกข้อมูลข่าวสารกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการเบิกจ่ายพัสดุภายในกอง / ควบคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

๓.๓ นางราตรี อัครวงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานการศึกษา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อต่างๆ
- แจกข้อมูลข่าวสารกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการเบิกจ่ายพัสดุภายในกอง / ควบคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวศิประภา แยมกลิ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
- แจกข้อมูลข่าวสารกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความ
บกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตะพงทราบทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวอมรรัตน์ ไชยรัตน์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม