



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

ที่ ๗๒๕/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันจึงเนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลเกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารและการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล หนองแก้ว ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายให้ นายปณิธิ โคตรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ มีหน้าที่ควบคุมงาน งานบังคับบัญชาช่วยเหลือ รับผิดชอบงาน บริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

๒. งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ นายปณิธิ โคตรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศพด.
๒. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
๓. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
๕. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
๖. งานกีฬาและนันทนาการ (การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา งานมวลชนด้านกีฬาและนันทนาการรวมถึงการ สรุปผลการดำเนินงาน)

๗. งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น (ส่งเสริมการศาสนา ฌาปนกิจสถาน อนุรักษวัฒนธรรม วิถีชีวิต ประเพณีท้องถิ่น อนุรักษโบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์ ภูมิปัญญาชาวบ้าน งานปลูกฝังจิตสำนึก)

๘. การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๙. รายงาน ติดตาม ขอรับเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ ของครูผู้ดูแลเด็กจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

๑๐. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๑๑. สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์

๑๒. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

๑๓. งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน

๑๔. งานด้านวัสดุการศึกษา

๑๕. งานอุดหนุนกิจการการศึกษา

๑๖. งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑๗. งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่สถานศึกษา

๑๘. งานขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอบต. (เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าจัดการเรียนการสอน ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ค่าหนังสือเรียน)

๑๙. จัดทำรวบรวม บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS)

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นายปณิธิ โคตรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดการศึกษา

๒. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๓. งานดูแลการปฏิบัติงานครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน

๕. งานอุดหนุนกิจการการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการสอน

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปา

๑. มอบหมายให้ นางวงศ์ประสิทธิ์ เครือไชย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ และมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๓ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานลัทธิประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็ก

๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่ในฐานะครูผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนิตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางสาวชุลีพร เสนาะศัพท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวพัชรา แสงวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปา ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาเรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ช่วยสนับสนุนและปฏิบัติหน้าที่งานการสอน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่าวราราม

๑. มอบหมายให้ นางรัตนพิมล คำชมพู พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่าวราราม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ที่ระบุไว้ และมีหน้าที่ ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการ ดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งาน บุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรงานการมี ส่วนร่วมและการสนับสนุนชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายโดยมี รายละเอียดดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้าน อย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก เล็ก

๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่ในฐานะครูผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานหา วิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ

- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ

คุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางสาวดารารัตน์ พรหมดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่างวาราม ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาเรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ช่วยสนับสนุนและปฏิบัติหน้าที่งานการสอน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง

- กิจกรรมเกมการศึกษา

และคุณลักษณะตามวัย

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี

๑. มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางวงศ์ประสิทธิ์ เครือไชย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโพธิ์ศรี ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ และมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็ก

๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่ในฐานะผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางสาวทิพวรรณ ศรีสำอางค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาเรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ช่วยสนับสนุนและปฏิบัติหน้าที่งานการสอน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ

คุณลักษณะตามวัย

๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔. พัฒนาคณะเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑๗. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ บัวแย้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตาม
มาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวัดโพธิ์ศรี
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวัดสงวราาราม
๒. จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๔. รับผิดชอบงานธุรการในกองการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง หากมีตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งว่างลง แล้วภายหลังมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่มาดำรง
ตำแหน่งแทนดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว เว้นแต่จะมีการ
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมอื่นๆ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและ
เกิดความเรียบร้อย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้รับผิดชอบระดับชั้นต้นก่อน
เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสนิท แสงผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว