



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

ที่ ๓๑๒ /๒๕๖๘

เรื่อง แก้ไขคำสั่ง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและการมอบหมายการปฏิบัติงาน ของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอแก้ไขคำสั่งอบต.หนองแก้ว ที่ ๒๘๐ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารและการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว เฉพาะราย ดังนี้

กองการศึกษา

๑.๒.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปา มอบหมายให้ นางรัตนพิมล คำชมภู พนักงานจ้าง ตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดที่ระบุไว้ และมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบบุคลากรใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่วางไว้อย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งาน วิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนชุมชน งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียดดังนี้

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 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

๑.๒.๑.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปา มอบหมายให้ นางสาวชุลีพร เสนาะศัพท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวพัชรา แสงวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปา ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาเรียนรู้ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ช่วยสนับสนุนและปฏิบัติหน้าที่งานการสอน

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. ลงข้อมูลนักเรียนในระบบ Lec

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่าวราราม มอบหมายให้ นางวงศ์ประสิทธิ์ เครือไชย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่าวราราม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ และมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๙ 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

หน้าที่ในฐานะครูผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 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

๑.๒.๒.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่าวราราม มอบหมายให้ นางสาวดารารัตน์ พรหมดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่าวราราม ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาเรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ช่วยสนับสนุนและปฏิบัติหน้าที่งานการสอน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

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. ลงข้อมูลนักเรียนในระบบ Lec
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี มอบหมายให้ นางวงศ์ประสิทธิ์ เครือไชย ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ และมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๙ 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

- พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์
- เล็ก
๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก
- ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก
๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วย

หน้าที่ในฐานะผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 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

๑.๒.๓.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี ให้ นางสาวทิพวรรณ ศรีลำอางค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาเรียนรู้ปฏิบัติงานทางวิชาการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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. ลงข้อมูลนักเรียนในระบบ Lec
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่าวราราม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ บัวแย้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดที่ระบุไว้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจำปา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวัดโพธิ์ศรี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสง่าวราราม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๔. รับผิดชอบงานธุรการในกองการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความเรียบร้อย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้รับผิดชอบระดับชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสนธิ แสงผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว