

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า

ที่ กว ๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

.....

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าน้ำ สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลำป่าเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนเป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำป่า สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ปกครองได้อย่างทั่วถึง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำป่าที่ ๑๙๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ครู ผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

- ๑.๑ แผนงานและวิชาการ
- ๑.๒ การศึกษาปฐมวัย
- ๑.๓ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๔ งานธุรการ
- ๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๒.๑ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา
- ๒.๒ กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๒.๓ การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- ๑.๔ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางสาวบุญลภ ช่างฮั่ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๓/๐๐๑ รับผิดชอบแผนงานวิชาการ และนางสุกัลญา ศรีมุณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานด้านการศึกษาปฐมวัย รายละเอียดดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

- ๑.๑ แผนงานและวิชาการ
- ๑.๒ การศึกษาปฐมวัย
- ๑.๓ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๔ งานธุรการ
- ๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๒.๑ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา
- ๒.๒ กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๒.๓ การศึกษานอกระบบและการส่งเสริมอาชีพ
- ๒.๔ งานบริหารทั่วไป
- ๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวบุญลภ ช่างฮั่ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๓/๐๐๑ รับผิดชอบแผนงานและวิชาการ และนางสุกัลญา ศรีมุณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย รายละเอียดดังนี้

๑. แผนงานและวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะนำการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ
- ๑.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตรการสร้างและการพัฒนาหลักสูตรวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบ
- ๑.๓ วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน

๑.๔ งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการ จัดทำมาตรฐานการศึกษา การดำเนินงานของโรงเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา

๑.๕ จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา

๑.๖ ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง

๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๒.๒ วางแผนจัดตั้งการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตตำบลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม

๒.๓ วางแผนจัดทำหลักสูตร ติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ วางแผน ติดตาม และตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น

๒.๕ อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์

๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูและผู้ดูแลเด็ก ประกอบด้วย

๑. นางอรรณ ห้องเลียง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๑๒๔

๒. นางกชนัน เตมะศิริ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๑๒๕

๓. นายประภาส กาฬสิงห์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๑๒๓

๔. นางสาวชนกวรรณ ไกล่ลิกรรม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๑๒๕

๕. นางนุชรี ปล้องไหม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๙๓-๒-๐๒๕๓

๖. นางกนกพร เพชรภาพ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๗. นางสมสินธุ อ่ำลอย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๘. นางสาวณัฐกัญญา ธรรมสกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

นายประภาส กาศสิงห์ ตำแหน่ง ครู รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

๑. การวางแผนด้านอาคารสถานที่

๑.๑ มีแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๑.๒ จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผน

๑.๓ มีแผนผังแสดงแผนแม่บท (MASTER PLAN)

๒. การรักษาความสะอาด และสุขาภิบาล

๒.๑ ความสะอาด

๒.๑.๑ บริเวณสถานศึกษาสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๑.๒ อาคารเรียนและอาคารประกอบโดยทั่วไปสะอาด

๒.๑.๓ ดำเนินการดูแลด้านความสะอาดรอบ ๆ บริเวณสถานศึกษา

๒.๒ การสุขาภิบาล

๒.๒.๑ มีระบบระบายน้ำที่ดี ไม่มีน้ำขัง

๒.๒.๒ มีระบบน้ำที่ใช้แล้วมาใช้ประโยชน์ได้อีก

๒.๒.๓ ล้างมือได้สะดวกไม่มีกลิ่นเหม็น

๒.๒.๔ จัดโรงอาหารได้ถูกหลักสุขาภิบาล และจัดเก็บอุปกรณ์การ

ประกอบอาหารอย่างมีระบบ

๒.๒.๕ จัดทำบ่อดักไขมัน

๓. การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม

๓.๑ ความร่มรื่น

๓.๑.๑ จัดสภาพบริเวณสถานศึกษาให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

ร่มรื่นสวยงาม

๓.๑.๒ มีไม้ยืนต้นและไม้ประดับเหมาะสมกับสถานที่

๓.๒ การตกแต่งบริเวณอาคาร

๓.๒.๑ จัดสวนหย่อมหรือสื่อกลางแจ้งที่เหมาะสมกับสถานที่

๓.๒.๒ จัดตกแต่งบริเวณอาคารอย่างสวยงาม และสะอาดตาทุกจุด

๓.๓ สถานที่พักผ่อน

๓.๓.๑ จัดให้มีศาลา ชุมนุมพักผ่อน หรือที่นั่งนอกอาคาร

๓.๓.๒ จัดสถานที่ให้เด็กได้เล่นออกกำลังกายอย่างเหมาะสม

๔. การใช้อาคารสถานที่

๔.๑ ใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์อย่างเหมาะสม

๔.๒ ให้บริการด้านสถานที่แก่ชุมชนและส่วนราชการอื่น ๆ

๔.๓ มีการซ่อมแซมแก้ไขส่วนที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี

๔.๔ จัดหาพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สนับสนุนการพัฒนาอาคาร

สถานที่ มีการต่อเติม คัดแปลงให้มีสภาพที่ดีขึ้นกว่าเดิม

๕. การจัดสถานที่บริการเด็ก

๕.๑ จัดให้มีโรงอาหารหรือสถานที่รับประทานอาหารให้เพียงพอเหมาะสม

๕.๒ จัดให้มีห้องพยาบาล บริการแก่เด็กที่เจ็บป่วย

๕.๓ จัดให้มีน้ำดื่ม ที่ล้างมือ ล้าง ที่ถูกสุขลักษณะเพียงพอ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางอรรรณ ห้องเลียง ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นเด็กเล็ก ๑/๒
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- 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) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ประกอบด้วย
๑. งานธุรการทางวิชาการ
 ๒. งานจัดประสบการณ์
 ๓. งานส่งเสริมวิชาการ
 ๔. งานสาระการเรียนรู้ / ประสบการณ์สำคัญ / สาระที่ควรเรียนรู้
 ๕. งานประเมินพัฒนาการ
 ๖. งานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 ๗. งานกิจกรรมตามหลักสูตร
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนกวรรณ ไกล่สิกรรม ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นเตรียมเด็กเล็ก ๑/๒
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๖) การบริการด้านสุขภาพอนามัย
 - ๑) จัดทำระเบียบสุขภาพของเด็กทุกคน บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒) จัดบริการสุขภาพเด็ก เช่น จัดให้มีห้องพยาบาลบริการเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ บริการตรวจสุขภาพเด็ก บริการนำดื่มที่สะอาด บริการตรวจวัดสายตา บริการด้านทันตสุขภาพ บริการชั่งน้ำหนัก/วัดส่วนสูงและเส้นรอบศีรษะของเด็ก ฯลฯ
 - ๓) จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็ก เช่น การอบรม การจัดนิทรรศการ การจัดป้ายนิเทศ ฯลฯ
 - ๔) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพอนามัยของเด็กด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ประสานกับศูนย์บริการสาธารณสุขโรงพยาบาล ทำการฉีดวัคซีนป้องกันโรค ตรวจสุขภาพ ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ฯลฯ
 - ๕) ติดตามประเมินผลการบริการด้านสุขภาพอนามัยและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง การจัดบริการให้ดีขึ้น
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางกษนัท เตมะศิริ ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นเตรียมเด็กเล็ก ๑/๑
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๖) งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
 - การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - การร่วมกิจกรรมของชุมชน
 - การประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - การให้บริการแก่ชุมชน
 - การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และองค์กรต่าง ๆ ในท้องถิ่น
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางนุชรี ปลั่งไหม ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นเด็กเล็ก ๑/๒
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา

- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางกนกพร เพชรภาพิ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ประจำชั้นเตรียมเด็กเล็ก ๑/๓
- ๒) ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- ๓) งานการเงินและบัญชี
 - ๓.๑ จัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จัดทำบัญชี ตรวจสอบและกรรมการรับ -

๓.๒ จัดหาเอกสาร หนังสือเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ให้บุคลากรใช้อ้างอิงและ
เป็นคู่มือปฏิบัติงาน

๓.๓ จัดให้มีการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับ ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ
ของทางราชการ

๓.๔ วางแผนการใช้เงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน
โครงการและเป็นประโยชน์ต่อการจัดประสบการณ์มากที่สุด

๓.๕ ใช้จ่ายเงินตามแผนงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๖ เก็บรักษาเงินสดให้ถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย

๓.๗ ตรวจจบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทุกครั้งที่มีการรับจ่ายลงบัญชี
การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๓.๘ จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ

๓.๙ แจ้งการใช้จ่ายเงินให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม / โครงการ และ
เมื่อสิ้นงบประมาณ

๔) งานพัสดุและครุภัณฑ์

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดสรร
พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ตรงกับความต้องการและให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔.๒ สำรวจความต้องการ / ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัก
ครุภัณฑ์ ให้ตรงกับความต้องการและให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของ
ทางราชการ

๔.๔ มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์
อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๔.๕ มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้
เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔.๖ มีการตรวจสอบ และรายงานพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทาง
ราชการ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสมสินธุ อ่ำลอย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ช่วยเหลือครูประจำชั้นเตรียมเด็กเล็ก ๑/๒

๒) ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

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

๓) จัดทำบัญชีชั้นเรียน

๔) จัดทำสถิตินักเรียน

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐกัญญา ธรรมสกุล ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือดูแลเด็กชั้นเด็กเล็ก ๒

๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุและมอบหมายให้ผู้ได้รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ จะมอบหมายให้ตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราว และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทุกคน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถงานใดที่ต้องรายงานหรือส่งหน่วยงานต้นสังกัด ต้องปฏิบัติให้ทันตามกำหนด หากต้องไปราชการ หรือลาป่วย หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยเหตุใดก็ตาม ให้มอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดรับผิดชอบปฏิบัติแทนอย่าให้เกิดการเสียหาย และแจ้งให้รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

มอบหมายให้ นางสุกัลญา ศรีมุณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลโรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๒. ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางรสสุคนธ์ ชูแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. ดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม จัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม
๔. ตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๖. จัดทำคำสั่งและประกาศ
๗. รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๘. งานสวัสดิการและพัสดุของกอง
๙. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของกองการศึกษา
๑๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา

มอบหมายให้ นางสาวบุญลาภ แซ่ฮั่ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้าแนวทางการดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น

(๒) ศึกษา ค้นคว้าและรวบรวมผลงานภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า และนำไปใช้ได้เหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน

(๓) จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริม อนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น ตลอดจนการบูรณาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม

(๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๕) บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรมเข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การศึกษานอกระบบและการส่งเสริมอาชีพ และงานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสุกัลญา ศรีมุณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานศูนย์เยาวชน
- (๓) งานห้องสมุด
- (๔) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล

กิจกรรมเยาวชน

- (๕) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๖) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๗) งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ
- (๘) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้
รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สิบเอก



(ประพันธ์ ธรรมสกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ

๑. ๑๑๑๑

