



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง

ที่ 384 / 2560

เรื่อง กำหนดและมอบหมายหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 72 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ประกอบกับพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 237, ข้อ 245, และข้อ 248 จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ที่ 111/2560 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2560 และแต่งตั้งคำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมใหม่ ดังนี้

1. นางสาวปวีณา อ่างบุญตา เลขที่ตำแหน่ง 05-3-08-2107-001 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

1.1 มีหน้าที่บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างพร้อมทั้งรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการควบคุมกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เช่น งานบริหารทั่วไป งานส่งเสริมการศึกษา งานศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานบริหารการศึกษา

1.2 งานกำกับติดตามการจัดกิจกรรมด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยให้เด็กก่อนปฐมวัยของครู

1.3 งานควบคุมกำกับ ดูแลด้านการเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติและเงินอุดหนุนของกองการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.4 งานควบคุม กำกับ ดูแลด้านโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติครบทุกโครงการกิจกรรม

1.5 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวพิรชญา เพี้ยเพชร เลขที่ตำแหน่ง 05-3-08-3803-001 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาดำเนินการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานส่งเสริมทางการศึกษา แยกเป็น

2.1.1 การศึกษาในระบบ ดังนี้

1) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS:โรงเรียน)

2) ประสานงานกับโรงเรียนในเขตพื้นที่

3) วางแผนการจัดหาพัสดุและเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน

อาหารเสริม(นม) ฯลฯ

4) ติดตามและตรวจสอบโครงการต่างๆ ที่โรงเรียนในเขตพื้นที่เสนอขอรับงบประมาณ

2.1.2 การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ดังนี้

- 1) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS) โดยบันทึกข้อมูลครู ผู้ดูแลเด็ก, ข้อมูลด้านงบประมาณ, ข้อมูลด้านอาคารสถานที่
- 2) จัดทำ วิเคราะห์ วิจัย หลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- 3) ควบคุม ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- 4) ควบคุม ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา

ในสังกัด

- 5) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัด
- 6) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนการจ้ดประสภการณ์ของสถานศึกษาในสังกัด
- 7) ตรวจสอบงานทะเบียน รับ - ส่ง ของสถานศึกษาในสังกัด
- 8) ตรวจสอบการจัดทำระบบสารสนเทศของสถานศึกษาในสังกัด
- 9) ดำเนินการนิเทศและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- 10) วางแผนและจัดสรรพัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เครื่องเล่นพัฒนาการเด็กและครุภัณฑ์ ของสถานศึกษาในสังกัด

12) ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

13) งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คำสั่งมอบหมายงาน และคำสั่งอื่นๆ
- รับฎีกาเบิกเงินจากสถานศึกษาในสังกัด ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก
- ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือในหน้าฎีกา
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ประทับตราตรวจถูกต้อง
- เบิกเงินตามฎีกาที่ได้รับจากสถานศึกษา ทุกประเภท
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายทุกหมวดทุกประเภท
- เขียนเช็คส่งจ่ายและรายงานจัดทำเช็ค ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัด

- บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ , เงินสดจ่าย,ทะเบียนรายรับ,บัญชีแยกประเภท
- จัดทำรายงานการจัดทำบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (งบแสดงฐานะการเงินและงบต่างๆที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

- ออกใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ
- จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่ายนำส่งสรรพากรอำเภอ

14) งานจัดทำเอกสารพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้

- จัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้างโดยวิธีตกลงราคา , สอบราคา
- จัดทำเอกสารประกาศสอบราคา
- จัดส่งเอกสารสอบราคา ให้กับผู้รับจ้าง ทางไปรษณีย์ และทางเว็บไซต์ ของจังหวัดขอนแก่น และของ อบต.ดอนช้าง
- จัดส่งเอกสารสอบราคา ให้อำเภอทราบ , ศูนย์ประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์บันทึกตกลงซื้อกับผู้ขาย พร้อมพิมพ์ใบส่งมอบของ และใบตรวจรับพัสดุ

งานจ้าง

- พิมพ์บันทึกตกลงการจ้างกับผู้รับจ้าง พร้อมพิมพ์ใบส่งมอบงานจ้าง และใบตรวจรับ
- ตรวจสอบพัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- ตรวจสอบใบเบิกพัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ตรวจสอบรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ และประทับตรารหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นให้ดำเนินการ

จำหน่ายตามระเบียบ

- เก็บรักษาใบยืมครุภัณฑ์ (การให้ยืมครุภัณฑ์ มีหลักฐานการยืมถูกต้อง)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่

เกี่ยวข้องทราบ

- ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป (ค่าขายแบบฯ)
- สรุปรายละเอียดประกันสัญญาคงเหลือประจำเดือน
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและครบถ้วน
- จัดทำบัญชีพัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน
- จัดทำหลักฐานรับพัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน

15) จัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา

2.2 งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ดังนี้

2.2.1 จัดทำฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านต่างๆ

2.2.2 ส่งเสริมการเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สาธารณชน

2.2.3 จัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

2.3 งานกีฬาและนันทนาการ ดังนี้

2.3.1 จัดทำโครงการเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาและนันทนาการต่างๆ

2.3.2 งานกิจการเด็กและเยาวชน

2.4 งานบริการข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษาฯ ให้แก่ผู้ขอรับบริการ

2.5 ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2.6 ตรวจสอบโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น สปสช. อบจ. ฯลฯ

2.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาววราภรณ์ ถาวร เลขที่ตำแหน่ง จ.022 ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานกิจการเด็กและเยาวชน

2.2 จัดทำโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น สปสช. อบจ. ฯลฯ

2.3 พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายในกองการศึกษาฯ

2.4 งานธุรการรับและส่งหนังสือในกองการศึกษา

2.5 จัดเก็บเอกสารแฟ้มงานในกองการศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

2.6 จัดทำรายงานความต้องการพัสดุของกองการศึกษา

2.7 บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (CCIS) โดยบันทึกข้อมูลเด็ก

2.8 บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS:โรงเรียน)

2.9 งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายของสถานศึกษาในสังกัด

2.10 งานพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้

- จัดทำรายงานขอซื้อ

- จัดทำเอกสารประกาศสอบราคา

- จัดส่งเอกสารสอบราคาให้กับผู้รับจ้าง ทางไปรษณีย์ และทางเว็บไซต์ ของจังหวัด

ขอนแก่น และของ อบต.ดอนช้าง

- จัดส่งเอกสารสอบราคาให้อำเภอรอบ , ศูนย์ประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

- พิมพ์บันทึกตกลงซื้อกับผู้ขาย พร้อมพิมพ์ใบส่งมอบของ และใบตรวจรับพัสดุ

- พิมพ์บันทึกตกลงการจ้างกับผู้รับจ้าง พร้อมพิมพ์ใบส่งมอบงานจ้าง และใบตรวจรับ

งานจ้าง

- ตรวจสอบพัสดุกงเหลือให้ตรงตามบัญชี

- จัดทำใบเบิกพัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน

- กำหนดรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ และประทับตรารหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

- ครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นให้ดำเนินการจำหน่ายตาม

ระเบียบ

- เก็บรักษาใบยืมครุภัณฑ์ (การให้ยืมครุภัณฑ์ มีหลักฐานการยืมถูกต้อง)

- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่

เกี่ยวข้องทราบ

2.11 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสุนงษา ศรีเมืองเข้า เลขที่ตำแหน่ง 4020126 ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติงานที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. 2553 ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยโดยให้ความรับผิดชอบดังนี้

3.1 รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

3.2 วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

3.3 จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

3.4 จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3.5 ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

3.6 เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

3.7 นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

3.8 จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

3.9 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ **ชั้นอนุบาล 3**

- 3.10 ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ของสถานศึกษาในสังกัด
- 3.11 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน และคำสั่งแต่งตั้งครูเวรผู้รับผิดชอบรับส่งเด็กนักเรียนกับรถรับ-ส่งเด็กนักเรียน
- 3.12 รับผิดชอบหัวหน้าพัสดุ และงานการเงินสถานศึกษา
- 3.13 รับผิดชอบมาตรฐานด้านบุคลากร 4 มาตรฐาน (มาตรฐานที่ 1-4) และมาตรฐานด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มาตรฐานที่ 5 และมาตรฐานที่ 6,12)
- 3.14 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสุชิน อ่างยาน เลขที่ตำแหน่ง 4020125 ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- 4.1 ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่/วิธีการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 4.2 ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ด้านวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาคารสถานที่ งานพัฒนานักเรียน และงานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4.3 ช่วยควบคุม ดูแลปกครอง การจัดระบบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศ บังคับบัญชาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- 4.4 ช่วยดูแลสวัสดิการ และความเป็นอยู่ของครู นักเรียน และบุคลากร สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
- 4.5 ช่วยบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ นำเทคนิค เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับประสบการณ์เรียนรู้
- 4.6 ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ชั้นอนุบาล 2
- 4.7 รับผิดชอบงานพัสดุและการเงินสถานศึกษา
- 4.8 รับผิดชอบมาตรฐาน ที่ 7-8,22-23
- 4.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางจิตาภา ขำนาญ เลขที่ตำแหน่ง จ.021 ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 1) ครูประจำชั้นอนุบาล 2
- 2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- 3) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ

ตามวัย

- 4) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 5) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 6) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- 7) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- 8) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 9) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- 10) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- 11) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- 12) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- 13) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- 14) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- 15) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- 16) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- 17) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ สถานศึกษา
- 18) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- 19) รับผิดชอบมาตรฐานด้านผู้เรียน มาตรฐานที่ 14 - 21
- 20) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางเสเลียม ภักดีปัญญา เลขที่ตำแหน่ง จ.003 ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 1) ครูประจำชั้นอนุบาล 3
- 2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- 3) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- 4) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 5) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 6) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- 7) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- 8) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- 9) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- 10) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- 11) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- 12) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- 13) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- 14) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- 15) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- 16) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- 17) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- 18) งานมวลชน
- 19) รับผิดชอบมาตรฐานด้านผู้เรียน มาตรฐานที่ 14 - 21
- 20) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นางเอมอร โคตรสวรรค์ เลขที่ตำแหน่ง จ.005 ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 1) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล 1
- 2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- 3) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ

ตามวัย

- 4) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 5) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 6) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- 7) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- 8) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 9) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- 10) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- 11) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- 12) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- 13) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

- 14) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- 15) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- 16) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- 17) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- 18) งานโภชนาการนักเรียน
- 19) รับผิดชอบมาตรฐานด้านผู้เรียน มาตรฐานที่ 14 - 21
- 20) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. นางสมบัติ แก้วทวย เลขที่ตำแหน่ง จ.014 ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 1) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล 1
- 2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- 3) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- 4) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 5) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 6) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- 7) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- 8) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 9) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- 10) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- 11) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- 12) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- 13) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- 14) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- 15) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- 16) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- 17) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- 18) งานอาคารสถานที่
- 19) รับผิดชอบมาตรฐานด้านผู้เรียน มาตรฐานที่ 14 - 21
- 20) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. นางอุทัยวรรณ ศรีอิดชา เลขที่ตำแหน่ง จ.015 ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 1) ครูประจำชั้นอนุบาล 2
- 2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- 3) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ

ตามวัย

- 4) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 5) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 6) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- 7) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- 8) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 9) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- 10) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- 11) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- 12) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- 13) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- 14) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- 15) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- 16) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- 17) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- 18) งานวิชาการ
- 19) รับผิดชอบมาตรฐานด้านผู้เรียน มาตรฐานที่ 14 - 21
- 20) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2560



(นายศิริพงษ์ ทองสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง