



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกล่ง

ที่ ๔๒๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ ข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง(ก.อบต.จ.ระยอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

๑. นายปรีชา ปิตตาระคะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๒ รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬา และนันทนาการ การบริหารจัดการต่างๆของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๓ รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการควบคุม วางแผน การตรวจสอบ กลั่นกรองงาน การมอบหมายงาน ติดตามประสานงาน วินิจฉัยสั่งการ การปฏิบัติงานต่างๆ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๔ ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ

๑.๕ ปฏิบัติงานด้านโครงการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ภายใต้แนวทางการพัฒนาของแผนการศึกษา ส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬา และนันทนาการ

๑.๖ รับผิดชอบงานวิชาการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกล่ง

๑.๗ งานพัฒนาคุณภาพการทำงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายกิตติวัฒน์ ทองเดช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๒.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๒.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- ๒.๖ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ๒.๗ ปฏิบัติงานด้านโครงการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ภายใต้ แนวทางการพัฒนาของแผนการศึกษา ส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬา และ นันทนาการ
- ๒.๘ รับผิดชอบงานวิชาการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง
- ๒.๙ งานพัฒนาคุณภาพการทำงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุภาวดี นิตยพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๐๔๑๐๑-๐๐๓

- ๓.๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองการศึกษา
- ๓.๒ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประจำกองการศึกษา
- ๓.๓ จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๓.๔ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ กิจกรรมต่างๆ
- ๓.๕ งานเลขานุการกองการศึกษา
- ๓.๖ การรายงาน การโต้-ตอบ หนังสือทางราชการ
- ๓.๗ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ ของกองการศึกษาฯ และจัดทำร่าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองการศึกษาฯ
- ๓.๘ งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของกองการศึกษาฯ แล้วจัดทำร่างแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาฯ
- ๓.๙ งานจัดทำทะเบียนวันลาของข้าราชการลาพนักงานจ้าง
- ๓.๑๐ งานกิจการสภาวัฒนธรรมตำบลแก่ง
- ๓.๑๑ งานติดตามและประเมินผลโครงการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๑๒ งานประชาสัมพันธ์กองการศึกษาฯ

๓.๑๓ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนิสากร หวานฤดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔.๑ เป็นเจ้าหน้าที่ ในการจัดซื้อ/จัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนต่างๆ

๔.๓ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ ฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

ค่าอาหารเสริม(นม) อาหารกลางวัน

๔.๔ งานฎีกายืมเงิน ส่งใช้เงินยืม ฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการต่างๆ

๔.๕ ปฏิบัติงานด้าน รับ - ส่ง หนังสือ จากราชการและหน่วยงานต่างๆ

๔.๖ ช่วยเหลืองานด้านกิจกรรมโครงการต่างๆที่กองการศึกษาฯ จัดขึ้น

๔.๗ งานธุรการ หนังสือเข้า หนังสือออก

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเนินสำราญ

๕. นางสาวเสาวณี สุทรสนธิ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐๖๔
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเนินสำราญ ครูประจำชั้นห้อง เด็กเล็ก ๑/๑ (อายุ ๒ ขวบ ถึง ๓ ขวบ)

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเนินสำราญ ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเนินสำราญ โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมถึงปฏิบัติงานประจำชั้นเรียน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเนินสำราญ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้เหมาะสมตามวัย

๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. จัดทำโครงการ และรายงานความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๔. จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มาตรวจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๖. นางสาวสุญาณา ชมภูรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐๖๕ ครูประจำชั้นห้อง เด็กเล็ก ๒/๓ (อายุ ๓ ขวบ ถึง ๔ ขวบ)

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสุวรรณี หวานฤดี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๒๒๒ ครูประจำชั้น
ห้องเด็กเล็ก ๒/๑ (อายุ ๓ ขวบ ถึง ๔ ขวบ)

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
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. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสุภารัตน์ สังขะพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ครูประจำชั้นห้อง เด็กเล็ก ๓/๑
(อายุ ๔ ขวบ ถึง ๕ ขวบ)

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗. จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๘. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๙. งานประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานธุรการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๒. งานการเงินการบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๓. งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวขวัญตา อุตสาหะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ครูประจำชั้นห้อง เด็กเล็ก ๑/๑
(อายุ ๒ ขวบ ๖ เดือน ถึง ๓ ขวบ)

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวมาลี ญาติบำรุง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ครูประจำชั้นห้อง เด็กเล็ก ๓/๒ (อายุ ๔ ขวบ ถึง ๕ ขวบ)

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
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. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวพรทิพย์ พร้อมเพรียง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ครูประจำชั้นห้อง เด็กเล็ก ๑/๑
(อายุ ๒ ขวบ ๖ เดือน ถึง ๓ ขวบ)

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
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. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวเพียงเพชร สุขออตตะ ตำแหน่ง แม่ครัว

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคาร
๒. ดูแลรักษาความปลอดภัยทุกๆ ด้านภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานโภชนาการ การประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ
๔. รักษาความสะอาดของวัสดุงานบ้านงานครัว ห้องครัว ให้สะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ รวมถึงความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวจิตรา สดใส ตำแหน่ง แม่ครัว

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคาร
๒. ดูแลรักษาความปลอดภัยทุกๆ ด้านภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานโภชนาการ การประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ

๔. รักษาความสะอาดของวัสดุงานบ้านงานครัว ห้องครัว ให้สะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ รวมถึงความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายสัญญา บุญเสริม ตำแหน่ง นักการภารโรง

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบงานอาคาร สถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายนอกอาคาร
๓. ดูแลความปลอดภัยทุกๆ ด้านภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานบริการต่างๆ เช่น การเดินเอกสาร
๕. การอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. การบำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคารสถานที่ เครื่องเล่น และอื่นๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญเลิศ อนันตภูมิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ง