

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

ที่ ๑๐๘๓/๒๕๖๙

เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

****

อาศัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๖๐ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๘ และ มติ ก. อบต.จังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๑ จึงจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ดังต่อไปนี้

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย</u>

นางเยาวนิตย์ ศรีกิตติพาณิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา วิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา งานก่อนวันเรียนและประถมศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้ งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น และให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยแบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

<u>๑. งานบริหารการศึกษา</u>

นางสาวกมลรัตน์ วิจิรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔ จัดทำแผน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม

๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๖ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๗ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๘ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๙ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

นางสาวขนิษฐา ดวงสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑ จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒ รายงานระบบ e-lass รายงานสรุปผลการรับ - จ่ายเงิน รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและงบทดลองจาก ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นปัจจุบัน

๓ การจัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย เงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

นางสาวจันทร์จิรา ตั้งตรง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานการตรวจสอบได้

๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๕ การจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖ งานคุมพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

นางเยาวนิตย์ ศรีกิตติพาณิช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งตะเคียน เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งตะเคียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)

๒ ดูแลรับผิดชอบด้านงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๔ ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๖ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมและการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙ จัดทำแผนการเรียนการสอน

๑๐ ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๑๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลการประเมินผล

๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรอุมา เกิดผล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ) นางสาวศิรวีร์ พงษ์ปรีดาภัสร์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒ จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๓ งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ

๔ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

๕ จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๗ ดำเนินงานด้านการเงินได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ-จ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และ **พนักงานจ้างเหมา** ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน ดังรายชื่อต่อไปนี้

นางสาวอรุณี สุวรรณเทศ	**พนักงานจ้างเหมา**
นางสาววรรษิดา บัวลอย	**พนักงานจ้างเหมา**
นางสาวนรารี ศรีษะเกต	**พนักงานจ้างเหมา**

นางสาวละมัย กุลประดิษฐ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพนมดี เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพนมดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)

๒ ดูแลรับผิดชอบด้านงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๔ ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๖ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมและการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙ จัดทำแผนการเรียนการสอน

๑๐ ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๑๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลการประเมินผล

๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัฒน์ชฎาภรณ์ นามโคตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาวดรัลรัตน์ คูณเศษ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวธนารักษ์ แซ่ซิ้ม (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑ งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒ จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๓ งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ

๔ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

๕ จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๗ ดำเนินงานด้านการเงินได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ-จ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนวลฉวี จันทร์ศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๓) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเกตุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)

๒ ดูแลรับผิดชอบด้านงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๔ ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๖ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมและการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙ จัดทำแผนการเรียนการสอน

๑๐ ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๑๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลการประเมินผล

๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวผ่องพรรณ ขอเหล็กกลาง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑ งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒ จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๓ งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ

๔ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

๕ จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๗ ดำเนินงานด้านการเงินได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ-จ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และ **พนักงานจ้างเหมา** ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน ดังรายชื่อต่อไปนี้

นางลำภู แก้วศรี พนักงานจ้างเหมา

นางสาวปภาดา ดอนมอญ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดแสงสว่าง เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดแสงสว่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)

๒ ดูแลรับผิดชอบด้านงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๔ ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๖ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมและการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙ จัดทำแผนการเรียนการสอน

๑๐ ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๑๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลการประเมินผล

๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัชรี มรกต (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางเบญจมาภรณ์ สุขบุญสังข์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑ งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒ จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๓ งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ

๔ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

๕ จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๗ ดำเนินงานด้านการเงินได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ-จ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเบญญาภา นาเครือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๕) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระข่อย เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระข่อย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)

๒ ดูแลรับผิดชอบด้านงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๔ ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๖ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมและการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙ จัดทำแผนการเรียนการสอน

๑๐ ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๑๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลการประเมินผล

๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอทิตยา เสนเขื้อ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาวชมพูนุช เชาวน์เจริญ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑ งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒ จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๓ งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ

๔ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

๕ จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๗ ดำเนินงานด้านการเงินได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ-จ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และ **พนักงานจ้างเหมา** ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน ดังรายชื่อต่อไปนี้

นางศิราณี ชินศรี พนักงานจ้างเหมา

นางสาวยุพิน ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานกีฬาและนันทนาการ

๑ ส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๒ งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐานทั้งในและนอกระบบการศึกษา

งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑ งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒ งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๓ จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม

๔ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

๕ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖ งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ตลอดจนนโยบายของทางราชการอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเปิ้ม ฉัตรชูสิน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย