คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

ที่ ๑๔ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา 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 ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ดังต่อไปนี้

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย</u>

มอบหมายให้ นางสาวกมลรัตน์ วิจิรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา วิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่น งานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานส่งเสริมกีฬา งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยแบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

<u>๑. งานบริหารการศึกษา</u>

๑.๑ มอบหมายให้ **นางสาวกมลรัตน์ วิจิรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)** รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

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

๑.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๔ จัดทำแผน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม

/๑.๕ร่วมวางแผนอัตรากำลัง...

๑.๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑.๘ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑.๙ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวจันทร์จิรา ตั้งตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานการตรวจสอบได้

๑.๒.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๒.๓ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๒.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๒.๕ การจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒.๖ งานคุมพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๒.๑ มอบหมายให้ **นางสาวปภาดา ดอนมอญ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งตะเคียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑.๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)

๒.๑.๒ ดูแลรับผิดชอบด้านงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

/๒.๑.๔. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรม..

๒.๑.๔ ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๒.๑.๖ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมและการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๑.๘ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๙ จัดทำแผนการเรียนการสอน

๒.๑.๑๐ ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๑๑ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๒.๑.๑๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลการประเมินผล

๒.๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวอรอุมา เกิดผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ) นางสาวศิรวีร์ พงษ์ปรีดาภัสร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๒.๑ งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒.๒.๒ จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๒.๒.๓ งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ

๒.๒.๔ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

๒.๒.๕ จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒.๖ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๒.๒.๗ ดำเนินงานด้านการเงินได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงินซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ-จ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ มอบหมายให้ **นางสาวละมัย กุลประดิษฐ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๒)** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพมนดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑.๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)

๒.๑.๒ ดูแลรับผิดชอบด้านงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/๒.๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ...

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๒.๑.๔ ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๒.๑.๖ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมและการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๑.๘ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๙ จัดทำแผนการเรียนการสอน

๒.๑.๑๐ ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๑๑ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๒.๑.๑๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลการประเมินผล

๒.๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ มอบหมายให้ นางสาวสมคิด ชัยศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวพัฒน์ชฎาภรณ์ นามโคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวดรัลรัตน์ คูณเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๒.๑ งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒.๒.๒ จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๒.๒.๓ งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ

๒.๒.๔ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

๒.๒.๕ จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒.๖ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๒.๒.๗ ดำเนินงานด้านการเงินได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงินซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ-จ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ มอบหมายให้ **นางสาวนวลฉวี จันทร์ศรี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๓)** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเกตุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑.๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)

/๒.๑.๒ ดูแลรับผิดชอบ....

๒.๑.๒ ดูแลรับผิดชอบด้านงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๒.๑.๔ ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๒.๑.๖ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมและการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๑.๘ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๙ จัดทำแผนการเรียนการสอน

๒.๑.๑๐ ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๑๑ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๒.๑.๑๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลการประเมินผล

๒.๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ มอบหมายให้ นางสาวผ่องพรรณ ขอเหล็กกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๒.๑ งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒.๒.๒ จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๒.๒.๓ งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ

๒.๒.๔ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

๒.๒.๕ จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒.๖ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๒.๒.๗ ดำเนินงานด้านการเงินได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงินซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ-จ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ มอบหมายให้ **นางธนพร เชาวน์เจริญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๑)** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดแสงสว่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑.๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)

/๒.๑.๒

๒.๑.๒ ดูแลรับผิดชอบด้านงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๒.๑.๔ ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๒.๑.๖ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมและการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๑.๘ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๙ จัดทำแผนการเรียนการสอน

๒.๑.๑๐ ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๑๑ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๒.๑.๑๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลการประเมินผล

๒.๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๘ มอบหมายให้ นางสาวพัชรี มรกต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๒.๑ งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒.๒.๒ จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๒.๒.๓ งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ

๒.๒.๔ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

๒.๒.๕ จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒.๖ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๒.๒.๗ ดำเนินงานด้านการเงินได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงินซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ-จ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๙ มอบหมายให้ **นางเบญญาภา นาเครือ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๕)** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระข่อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑.๑ ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)

/๒.๑.๒

๒.๑.๒ ดูแลรับผิดชอบด้านงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๒.๑.๔ ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๒.๑.๖ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมและการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๑.๘ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๙ จัดทำแผนการเรียนการสอน

๒.๑.๑๐ ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๑๑ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๒.๑.๑๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลการประเมินผล

๒.๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๐ มอบหมายให้ นางสาวอทิตยา เสนเชื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๒.๑ งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒.๒.๒ จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๒.๒.๓ งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ

๒.๒.๔ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

๒.๒.๕ จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒.๖ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๒.๒.๗ ดำเนินงานด้านการเงินได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงินซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ-จ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๓. งานกีฬาและนันทนาการ</u>

มอบหมายให้ นางสาวกมลรัตน์ วิจิรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปภาดา ดอนมอญ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๐) นางธนพร เชาวน์เจริญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๑) นางสาวละมัย กุลประดิษฐ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่

ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๒) นางสาวนวลฉวี จันทร์ศรี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๘) นางเบญญาภา นาเครือ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๕) นางสาวสมคิด ชัยศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวพัฒน์ชฎาภรณ์ นามโคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวอทิตยา เสนเชื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวอรอุมา เกิดผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวศิรวีร์ พงษ์ปรีดาภัสร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวดรัลรัตน์ คูณเศษ พนักงานจ้างตามทั่วไป ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวพัชรี มรกต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ครูดูแลเด็ก นางสาวผ่องพรรณ ขอเหล็กกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับด้านการกีฬาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการออกกำลังกายให้แก่เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนการเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๓.๒ งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐานทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๔. งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางสาวกมลรัตน์ วิจิรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจันทร์จิรา ตั้งตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๔.๒ งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๔.๓ จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๔ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๕ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๖ งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ตลอดจนนโยบายของทางราชการอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเบิ้ม ฉัตรชูสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย