



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ  
ที่ ๒๙๔/๒๕๖๒

**เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี(ก.อบต.จ.หัวดอぶลราชธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงออกคำสั่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวพวงเพชร จอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และพนักงานจ้างในสังกัดของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา และระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญา ท้องถิ่น และมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบให้ นางสาวพวงเพชร จอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ( ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยดังนี้

๑.๑ นางสาวปิยะนุช ทับทิมอ่อน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน คัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหาดูแลและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ นางสาวอำนวย อัมพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยสันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำภารกิจเบิกจ่ายในงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบให้ นางสาวพวงเพชร จอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยดังนี้

๒.๑ นางวนิดา บุญหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๘-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวปิยะนุช ทับทิมอ่อน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การແນະນາ ศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

ของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิธีภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทำความเห็นสรุประยงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ข้อข้องต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย และ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษาอุรุกวัย ตามอัตรากำลัง งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางสาวพวงเพชร จอมแหงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ( ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีพนักงาน จ้างเป็นผู้ช่วยดังนี้

๓.๑ นางสาวอ้ำไฟ อัมพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยสันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริมการกีฬา เพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและประชาชนทั่วไปให้ได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาพที่ดี และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ มอบให้ นางสาวพวงเพชร จอมแหงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ( ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยดังนี้

๔.๑. นางวนิดา บุญญา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ และให้นางสาวอ้ำไฟ อัมพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยสันทนาการ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ และ นางสาวปิยะนุช ทับทิมอ่อน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือและกิจกรรมการเรียนการสอน มอบหมายให้ นางสาวนุรินทร์ สายแวง ตำแหน่งครู ระดับ ศศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓-๐๘๒-๒๒๖-๘๕๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็น ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กประจำตำบลหัวเรือ และรักษาการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำตำบลหัวเรือ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ครู กำกับ ความรับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็ก ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน และด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลงานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก และสงเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นตัวแทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการจัดกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๘) จัดทำระบบหลักประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง/วางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่/วิธีการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) ควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคลากร และงานบริหารทั่วไป ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาคารสถานที่ งานพัฒนานักเรียน และงานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๐) ควบคุมดูแลปักครอง การจัดระบบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดงาน มอบหมายให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศบังคับบัญชาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๑๑) ดูแลสวัสดิการและความเป็นอยู่ของครู นักเรียน และบุคลากร สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปักครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามหน้าที่ตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๒) บริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย กฏ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ นำเทคโนโลยีใหม่ๆ ทาง การศึกษา มาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓) รับผิดชอบมาตรฐานด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริม การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๔) ครุประՃាំងเด็กเล็ก ๑ (อายุ ๒-๓ ขวบ )

๑๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญดังนี้

-กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ

-กิจกรรมสร้างสรรค์

-กิจกรรมเสรี

-กิจกรรมประสบการณ์

-กิจกรรมกลางแจ้ง

-กิจกรรมเกมการศึกษา

๑๖) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑๗) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๙) ปฏิบัติงานความช่วยเหลือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒๐) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๒) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๒๓) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒๔) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๒๕) จัดทำเครื่องวัดและเครื่องมือและประเมินผล

- (๒๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน  
(๒๗) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน  
(๒๘) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน  
(๒๙) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

-บัญชีเรียกชื่อนักเรียน                          -สมุดรายงานประจำตัวเด็ก  
-สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก                -แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- (๓๐) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

- (๓๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีข้าราชการครู และพนักงานจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำแหน่งทั่วเรือเป็นผู้ช่วย ดังนี้  
๕.๑. นางสาวจันทนา จิตรสิงห์ ตำแหน่ง ครู ระดับ ศศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓-๐๘๒-๒๒๖-๔๕๙ มีหน้าที่  
ในฐานะครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้  
พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ครูประจำชั้นเด็กเล็ก ๒ (อายุ ๓-๔ ขวบ )  
(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดย  
เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญดังนี้

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

- (๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- (๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- (๖) ปฏิบัติงานความช่วยเหลือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- (๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

- (๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

- (๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

- (๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

- (๑๑) จัดทำเครื่องวัดและเครื่องมือและประเมินผล

- (๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

- (๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

- (๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

- (๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

-บัญชีเรียกชื่อนักเรียน                          -สมุดรายงานประจำตัวเด็ก  
-สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก                -แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- (๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางฉกพร อุ่นสาร์ ตำแหน่ง ครู ศศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖๓-๐๔๒-๒๒๖-๘๕๙ มีหน้าที่ ในฐานะ ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ครูประจำชั้นเด็กเล็ก ๑ (อายุ ๒-๓ ขวบ )  
(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญดังนี้

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

(๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๖) ปฏิบัติงานความช่วยเหลือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

(๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

(๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

(๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

(๑๑) จัดทำเครื่องวัดและเครื่องมือและประเมินผล

(๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

(๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

(๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

(๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

-บัญชีเรียกชื่อนักเรียน	-สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
-สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก	-แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

(๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นางสาวมนันทัณัต์ เจริญกั๊ด ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่ ในฐานะครูผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ครูประจำชั้นเด็กเล็ก ๒ (อายุ ๓-๔ ขวบ )

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญดังนี้

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

(๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน  
๖) ปฏิบัติงานความช่วยเหลือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย  
๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด  
๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้  
๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน  
๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน  
๑๑) จัดทำเครื่องวัดและเครื่องมือและประเมินผล  
๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กกับผู้ปกครอง ชุมชน  
๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน  
๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน  
๑๕) จัดระบบบัตรการในชั้นเรียน  

-บัญชีเรียกชื่อนักเรียน	-สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
-สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก	-แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

  
๑๖) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามล้ำดับ  
๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๔ นางสาวพิทยา เศียรทอง ตำแหน่งผู้ช่วยครุพัฒนาเด็กอนุบาลและปฐมวัย มีหน้าที่ ในฐานะครุพัฒนาเด็ก ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
- ๑) ครุประชำชันเด็กเล็ก ๑ (อายุ ๒-๓ ขวบ )  
๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญดังนี้  

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

  
๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย  
๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน  
๖) ปฏิบัติงานความช่วยเหลือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย  
๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด  
๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้  
๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน  
๑๐) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน  
๑๑) จัดทำเครื่องวัดและเครื่องมือและประเมินผล  
๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กกับผู้ปกครอง ชุมชน  
๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

(๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

(๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน และงานธุรการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ ตรวจทาน ความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบหลักฐาน คัดลอกลงรายการ ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

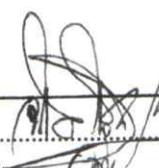
(๖) รวมรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นายวีระชาติ จันทรภรณ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ



ปลัด.....
รองปลัด.....
ผอ.กองการศึกษา.....
ร่าง/พิมพ์/ทาน.....