



คำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ที่ ๗๐๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

เพื่อให้การบริหารงานในกองการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับอัตรากำลังคนปัจจุบัน ในกองการศึกษา จึงขอแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ดังนี้

๑. นางวันยระรา ไชยราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา

- ๑.๑ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๑.๒ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานและงบประมาณ

- ๒.๑ งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น รวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๒ งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๓ งานประสานและจัดทำงบประมาณกองการศึกษา (เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) จัดทำแผนพัฒนาสี่ปี (กองการศึกษา) /แผนพัฒนาสี่ปีของสถานศึกษาในสังกัด
- ๒.๔ ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา (อาหารกลางวัน) /สื่อวัสดุการศึกษา/ค่าจัดการเรียนการสอน/ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าหนังสือเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน/ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๕ ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ศพด./ สถานศึกษาสังกัด สพฐ.
- ๒.๖ งานจัดทำระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบในการดำเนินการจัดการโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
- ๒.๗ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกอง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการประเมินผล
- ๒.๘ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน การติดตาม การรายงาน
- ๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.งานส่งเสริม...

**๓. งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม**

- ๓.๑ งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริม ศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม
- ๓.๒ งานการดำเนินกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- ๓.๓ งานการติดตามประเมินผลการดำเนินการ
- ๓.๔ งานประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา
- ๓.๕ งานการจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- ๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานส่งเสริมจารีต ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม**

- ๔.๑ งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๒ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- ๔.๓ งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- ๔.๔ งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น
- ๔.๕ งานสภาวัฒนธรรมประจำตำบล
- ๔.๖ งานการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น
- ๔.๗ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔.๘ งานประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น

**๕. งานการศึกษาปฐมวัย และประถมศึกษา**

- ๕.๑ กำกับดูแลศูนย์เด็กเล็กที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๕.๒ งานการศึกษาาระบบก่อนประถมศึกษาในสถานที่ศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๓ งานรวบรวม บันทึก และรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)
- ๕.๔ งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- ๕.๕ งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๕.๖ งานนิเทศ กำกับ และติดตามผลการศึกษา
- ๕.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร**

- ๖.๑ งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่  
กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒ งานควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร
- ๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๖.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชลชินี ยอดทัญญู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

**๑. งานแผนงานและโครงการ**

- ๑.๑ งานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของกองการศึกษา
- ๑.๒ งานจัดทำระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบในการดำเนินการจัดการโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
- ๑.๓ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกอง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการประเมินผล
- ๑.๔ งานประสานการจัดทำโครงการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ และโครงการจากสถานศึกษาในเขตพื้นที่เทศบาลฯ
- ๑.๕ งานประสาน รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี (กองการศึกษา) /แผนพัฒนาสี่ปี (ทต.สบเตี๊ยะ)
- ๑.๖ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน การติดตาม การรายงาน
- ๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานการศึกษาปฐมวัย และประถมศึกษา**

- ๒.๑ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๒ งานโครงการ/กิจกรรม
- ๒.๓ ประสานงานโครงการ/กิจกรรม/ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (เงินอุดหนุน)
- ๒.๔ งานการศึกษาระบบก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๕ งานรวบรวม บันทึก และรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (ccis/sis)
- ๒.๖ งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- ๒.๗ งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๒.๘ งานนิเทศ กำกับ และติดตามผลการศึกษา
- ๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร**

- ๓.๑ งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ งานควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร
- ๓.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๓.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นางสาวพิกุล...

๓. นางสาวพิกุล อุ่นทราย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒. งานงบประมาณ (การเบิกจ่าย)

๒.๑ กองการศึกษา

- ๒.๑.๑ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ระบบ e-laas) เงินงบประมาณของกองการศึกษา
- ๒.๑.๒ งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายของกองการศึกษา
- ๒.๑.๓ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา
- ๒.๑.๔ งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศพด./กองการศึกษา
- ๒.๑.๕ งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายกองการศึกษา
- ๒.๑.๖ งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายงบประมาณ, จัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา
- ๒.๑.๗ งานจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบ ให้เป็นระบบและหมวดหมู่

๒.๒ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๔ แห่ง ดังนี้

- ๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี ดังนี้ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายพร้อมจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์กองการศึกษา

- ๓.๑ งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจน ทำทะเบียนบัญชีพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๓.๒ งานเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานที่เกี่ยวกับพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๓ งานตรวจเช็คครุภัณฑ์ รายงานครุภัณฑ์ประจำปี ควบคุมการยืม/ส่งคืนครุภัณฑ์
- ๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. นางสาวอลิณญา...

๔. นางสาวอลิณญา ยะอุปละ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานงานธุรการ

- ๑.๑ งานสารบรรณ ที่ต้องใช้เทคนิคหรือวิชาการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง
- ๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมเอกสารการประชุม รวมถึงการจัดบันทึกการประชุม
- ๑.๓ งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๔ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล ให้พนักงานครูเทศบาล ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก
- ๑.๕ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑.๖ งานจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบ ให้เป็นระบบและหมวดหมู่
- ๑.๗ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๘ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑.๙ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานงบประมาณ (การเบิกจ่าย)

- ๒.๑ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ระบบ e-laas) เงินงบประมาณของกองการศึกษา
- ๒.๒ งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายของกองการศึกษา
- ๒.๓ งานเบิกเงินอุดหนุนหมู่บ้านจากเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
- ๒.๔ งานเบิกเงินอุดหนุนสภาวัฒนธรรมตำบลสบเตี๊ยะ
- ๒.๕ งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอื่นๆ
- ๒.๖ งานจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบ ให้เป็นระบบและหมวดหมู่

๓. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์กองการศึกษา

- ๓.๑ งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำทะเบียนบัญชีพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๓.๒ งานเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานที่เกี่ยวกับพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๓ งานตรวจเช็คครุภัณฑ์ รายงานครุภัณฑ์ประจำปี ควบคุมการยืม/ส่งคืนครุภัณฑ์
- ๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นายรุ่งโรจน์...

**๕. นายรุ่งโรจน์ วีระพันธ์นันติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้**

**๑. งานธุรการ**

- ๑.๑ งานจัดทำเอกสารต่างๆของโครงการ
- ๑.๒ งานจัดเก็บเอกสารโครงการให้เป็นระบบและหมวดหมู่
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานกีฬาและนันทนาการ**

- ๒.๑ งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน (โครงการ/กิจกรรม)
- ๒.๒ งานจัดหาอุปกรณ์กีฬาให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- ๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น**

- ๓.๑ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสภาวัฒนธรรมตำบลบึงเตี้ยะ
- ๓.๒ จัดทำเอกสารล้งหนี่โครงการ
- ๓.๓ จัดเก็บเอกสารโครงการของสภาวัฒนธรรมฯ ให้เป็นระบบและหมวดหมู่

**๔. ควบคุมดูแลจัดเตรียมโครงการ**

- ๔.๑ ดูแลรักษาจัดเตรียมงานในโครงการ
- ๔.๒ ประสานงานเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดโครงการ
- ๔.๓ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของโครงการ

**๖. นางปัทมา ตันโต ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหลุก มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน อบรมเลี้ยงดูดูแลจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียนจัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนจัดทำเครื่องมีวัดและประเมินผลประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชนพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียนจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น แผนพัฒนาการศึกษา,แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา,แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การควบคุม เบิกจ่าย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (สื่อการเรียนการสอน)และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/๗. นางสาวธนิชรา...

**๗. นางสาวนิชรา ไชยกาวิณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบเตี๊ยะ มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนดจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียนจัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชนพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียนจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น แผนพัฒนาการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การควบคุม เบิกจ่าย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (สื่อการเรียนการสอน) และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นางสาวชัมพร ปวนใจรัก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงหาดนาค มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนดจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียนจัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชนพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียนจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น แผนพัฒนาการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การควบคุม เบิกจ่าย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (สื่อการเรียนการสอน) และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป

**๙. นางสาวกรชนก ธนุชิต ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอาบช้าง มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียนจัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชนพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียนจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น แผนพัฒนาการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การควบคุม เบิกจ่าย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (สื่อการเรียนการสอน)และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. นางสุภารัก ตุ่มปามา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอาบช้าง มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาระดับต่อไป จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตยการรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกินสามวัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำบันทึกทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นางสมบุรณ์ คำดวง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหลุก มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ต่อกิจวัตรประจำวันของเด็กเล็ก เช่น ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นางสุมิตรา วงศ์กาศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอาบช้าง มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ต่อกิจวัตรประจำวันของเด็กเล็ก เช่น ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. นางนริگانต์ ปินตาละ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบเตี๊ยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ต่อกิจวัตรประจำวันของเด็กเล็ก เช่น ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นางปทิตตา วงศ์ใจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดนาค (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้**

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ต่อกิจวัตรประจำวันของเด็กเล็ก เช่น ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/อนึ่ง...

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมบัติ ทองแหง)  
นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ