



คำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ที่ ๒๓๙/ ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ

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. นางวันยะรา ไชยราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศึกษา (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 เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบการดำเนินการจัดการโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
- ๒.๗ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกอง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการประเมินผล
- ๒.๘ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน การติดตาม การรายงาน
- ๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒ งานควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร
- ๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๖.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. งานธุรการ

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

๒. งานงบประมาณ (การเบิกจ่าย)

๒.๑ กองการศึกษา

- ๒.๑.๑ งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายของกองการศึกษา เช่น ค่าอาหารเสริมนม ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา เงินอุดหนุนต่างๆ ฯลฯ
- ๒.๑.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ระบบ e-laas) ประกอบด้วย งบค่าใช้จ่าย, งบค่าวัสดุ, งบค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, งบเงินอุดหนุน ฯลฯ
- ๒.๑.๓ งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายกองการศึกษา
- ๒.๑.๔ งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ, จัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา
- ๒.๑.๕ งานจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบ ให้เป็นระบบและหมวดหมู่

๒.๒ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๕ แห่ง ดังนี้

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี ดังนี้ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายพร้อมจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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

๓. นายรุ่งโรจน์ วีระพันธ์นันติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานเบิกเงินอุดหนุนหมู่บ้านจากเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
- ๑.๒ งานควบคุมดูแลจัดเตรียมโครงการ
 - ดูแลรักษาจัดเตรียมงานในโครงการ
 - ประสานงานเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดโครงการ
 - ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของโครงการ
- ๑.๓ งานจัดเก็บเอกสารโครงการให้เป็นระบบและหมวดหมู่
- ๑.๔ งานจัดทำหนังสือต่างๆ
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกีฬาและนันทนาการ

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

๔. นางสาวเครือวัลย์ เตจ๊ะยา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหลุก มีหน้าที่ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน อบรมเลี้ยงดูดูแลจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชนพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียนจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย รวบรวม

ผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น แผนพัฒนาการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การควบคุม เบิกจ่าย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (สื่อการเรียนการสอน) และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางปัทมา ตันโต ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหลุก 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

๖. 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 อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียนจัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชนพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียนจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น แผนพัฒนาการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การควบคุม เบิกจ่าย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (สื่อการเรียนการสอน) และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/๗.นางสาว....

๗. นางสาวชมัยพร 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 จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียนจัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชนพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียนจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น แผนพัฒนาการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การควบคุม เบิกจ่าย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (สื่อการเรียนการสอน)และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป

๘. นางสาวกรชนก ธนุชิต ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒-๒-๐๕๓๒๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอาบข้าง มีหน้าที่ดังนี้

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

/๙.นางสุภารักษ์..

๙. นางสุภารัก ตุ่มปามา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอาบช้าง มีหน้าที่ดังนี้

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

๑๐. นางวันดี อุ่นนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยม่วง มีหน้าที่ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาระดับต่อไป จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตยการรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ ดูแลความปลอดภัยแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกินสามวัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำบันทึกทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็กและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางเบญจภา แสงคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอาบช้าง มีหน้าที่ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาระดับชั้นต่อไป 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 ดูแลความปลอดภัยแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกินสามวัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำบันทึกทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสมบุรณ์ คำดวง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหลุก มีหน้าที่ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาระดับชั้นต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ต่อกิจวัตรประจำวันของเด็กเล็ก เช่น ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสุมิตรา วงศ์กาศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอาบช้าง มีหน้าที่ดังนี้

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

๑๔. นางนริگانต์ ปินตาละ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบเตี๊ยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษา ภาคบังคับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ต่อกิจวัตรประจำวันของเด็กเล็ก เช่น ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการ ปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางปติตตา วงศ์ใจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดนาค (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัย มีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษา ภาคบังคับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ต่อกิจวัตรประจำวันของเด็กเล็ก เช่น ดูแลความสะอาดร่างกาย จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน อาหารว่างให้แก่เด็ก สังเกตพฤติกรรมหรือการเจ็บป่วย จัดกิจกรรมพัฒนาร่างกาย สังเกตและจดบันทึกความเจริญเติบโต รวมถึงพฤติกรรมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก สนับสนุนช่วยเหลือการ ปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้ นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมบัติ ทองแหง)

นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ