



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
คำสั่งที่ ๑๖๗ /๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน
ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างไป เพื่อให้การปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ประกอบกับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๒๐ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ และขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวศิริพร เอมดี ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๘ -๓๘๐๓- ๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน วิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือ หรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของ หน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทาง วิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน

สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ การศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) - (๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารการศึกษา

๑. นางสาวศิริพร เอมดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๘ -๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานพิจารณาแผนอัตรากำลัง และงบประมาณ
- ๑.๒ งานวางแผนงาน
- ๑.๓ งานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาด้านการศึกษา
- ๑.๔ งานนิเทศการศึกษา
- ๑.๕ งานเทคโนโลยีการศึกษา
- ๑.๖ งานประสานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาวศิริพร เอมดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๘ -๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒ งานวิเคราะห์ วิจัยและแนว วัดผลและประเมินผลการศึกษา
- ๑.๓ งานสร้างพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน
- ๑.๔ การวางแผนการศึกษา
- ๑.๕ งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
- ๑.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑.๗ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๘ การส่งเสริมการออกกำลังกาย
- ๑.๙ การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานกิจการโรงเรียน

๑. นางสาวศิริพร เอมดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๘ -๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ การตรวจตรา สอดส่องความประพฤตินักเรียน
- ๑.๒ งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษา
- ๑.๓ งานการวิเคราะห์ วิจัย ด้านการศึกษา
- ๑.๔ งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง
- ๑.๕ งานพลศึกษา
- ๑.๖ งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล
- ๑.๗ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๑. นางสาวศิริพร เอมดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๘ -๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานงานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒. นางสาวมยุรี บวบเมือง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สำหรับเด็กช่วงชั้นที่ ๒ (อายุ ๓-๔ ปี) โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียนเสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๑. นางสาวศิริพร เอมดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๘ -๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานงานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒. นางสาวมยุรี บวบเมือง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สำหรับเด็กช่วงชั้นที่ ๒ (อายุ ๓-๔ ปี) โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะคุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียนเสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาดตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาดตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาดตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววิลาวัลย์ จันทร์เปรม ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สำหรับเด็กช่วงชั้นที่ ๑ (อายุ ๒-๓ ปี) โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. งานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
๒. งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกิจกรรมตามหลักสูตร
๔. งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
๕. งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. งานจัดทำวิจัยชั้นเรียน
๗. งานประเมินที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานการจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนโดยมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
๙. งานผลิตสื่อและจัดหาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๐. งานจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาผู้เรียน
๑๑. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๒. งานอาคาร และสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางเพ็ญศรี เลิศอาวาส ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา (ดูแลเด็กช่วงชั้นที่ ๑ อายุ ๒-๓ ปี) โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสม
๓. ดูแลความเรียบร้อยปลอดภัยของเด็กเล็ก
๔. งานจัดทำสื่อ จัดหาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๖. งานให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเอง
๗. งานประเมินที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานรับ - ส่งเด็ก เวลาที่เด็กเดินทางมาเรียนและเดินทางกลับบ้าน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางวันเพ็ญ สังข์ทุก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับทำความสะอาด การรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความเรียบร้อยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานเกี่ยวกับรับ-ส่งหนังสือ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายนอกอาคาร
๖. งานรับ - ส่งเด็ก เวลาที่เด็กเดินทางมาเรียนและเดินทางกลับบ้าน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายพ่วน เอมดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด