



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

ที่ ๕๘๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลพนักงานครู พนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายเจษฎา ฤกษ์กุลชาติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูเป็นเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

**๑.นายเจษฎา ฤกษ์กุลชาติ** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับดูแล และควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา จัดการศึกษา
- ๒) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔) งานส่งเสริมประเพณีศิลปและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ๕) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๖) งานบริหารทั่วไป
- ๗) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ
- ๘) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ๙) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ

- ๑๐) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ
- ๑๑) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๑๒) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษาฯ
- ๑๓) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงานและตรวจสอบ

ควบคุมการดำเนินงาน

- ๑๔) งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา
- ๑๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้านการนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำงานทางวิชาการ
- ๑๖) งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- ๑๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวศุภลักษณ์ เจียรวาปี** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) งานบริหารวิชาการ/งานนิเทศการศึกษา
- ๓) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๔) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๕) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ
- ๖) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๗) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๘) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๑๐) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ
- ๑๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษาฯ
- ๑๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑๕) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๖) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษาฯและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวสุจิตรา มาพรม** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) สถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดจ้างอาหารกลางวัน สถานศึกษา
- ๓) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- ๔) จัดทำบัญชีสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
- ๕) งานระบบสารสนเทศ สถานศึกษา

- ๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสถานศึกษาตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๗) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ และการออกประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๙) งานจัดแฟ้มเอกสารของสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. นางสาววิไลลักษณ์ พันแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการเบิก - จ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ และการออกประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓,ผด.๕. และรายงานตามแบบ ผด.๖ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ ส่งหนังสือหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๗) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของบุคลากรกองการศึกษาฯ
- ๘) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๙) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๐) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๑) จัดซื้อจัดจ้างสถานศึกษาตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. นางสาวทศเพ็ญ ชัยนติ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๐) ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสว่าง มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๓ ขวบขึ้นไป
- ๒) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๓) แผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ๔) งานวิชาการ
- ๕) หลักสูตรสถานศึกษา ต่ำกว่า ๓ ปี และ ๓ ปี ขึ้นไป
- ๖) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา
- ๗) ประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๘) พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- ๙) รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๑๐) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๑๑) งานส่งเสริมวิชาการ
- ๑๒) งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- ๑๓) งานวัดผลและประเมินผล

- ๑๔) รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสว่าง
- ๑๕) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/ภายนอก/มาตรฐาน
- ๑๖) งานบริการด้านสุขภาพอนามัย
- ๑๗) งานจัดหา/ผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๘) งานเกี่ยวกับจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๙) งานวิจัยในชั้นเรียน
- ๒๐) กิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางอารยา ประสันแพงศรี** ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๘)  
ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอุ่มจาน มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๒ ขวบ - ๒ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน
- ๒) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๓) แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๔) แผนการจัดประสบการณ์
- ๕) งานวิชาการ
- ๖) งานส่งเสริมวิชาการ
- ๗) งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- ๘) งานวัดผลและประเมินผล
- ๙) หลักสูตรสถานศึกษา ต่ำกว่า ๓ ปี
- ๑๐) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา
- ๑๑) ประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๑๒) พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑๓) รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอุ่มจาน
- ๑๔) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/ภายนอก/มาตรฐาน
- ๑๕) งานบริการด้านสุขภาพอนามัย
- ๑๖) งานจัดหา/ผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๗) งานเกี่ยวกับจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๘) งานวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๙) กิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางอรุณี ศรีแสง** ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๑)  
ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอุ่มจาน มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๓ ขวบ - ๓ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน
- ๒) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๓) แผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ๔) หลักสูตรสถานศึกษา อายุ ๓ ปี
- ๕) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา
- ๖) ประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๗) พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

- ๘) รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๙) งานส่งเสริมวิชาการ
- ๑๐) งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- ๑๑) งานวัดผลและประเมินผล
- ๑๒) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/ภายนอก/มาตรฐาน
- ๑๓) ID-Plan ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอุ่มจาน
- ๑๔) งานบริการด้านสุขภาพอนามัย
- ๑๕) งานจัดหา/ผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๖) งานเกี่ยวกับจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๗) งานวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๘) กิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสุพรรณ โทศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๙)  
ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอุ่มจาน มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๔ ขวบขึ้นไป
- ๒) งานระบบสารสนเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๔) แผนพัฒนาการศึกษา
- ๕) หลักสูตรสถานศึกษา อายุ ๔ ปี
- ๖) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา
- ๗) ประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๘) แผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ๙) งานส่งเสริมวิชาการ
- ๑๐) งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- ๑๑) งานวัดผลและประเมินผล
- ๑๒) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/ภายนอก/มาตรฐาน
- ๑๓) งานบริการด้านสุขภาพอนามัย
- ๑๔) งานจัดหา/ผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๕) งานเกี่ยวกับจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๖) งานวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๗) กิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวพัชรี บุญคง ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๐)  
ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนอง มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๓ ขวบขึ้นไป
- ๑) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
  - ๒) แผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
  - ๓) แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
  - ๔) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- ๕) แผนพัฒนาการศึกษา
- ๖) หลักสูตรสถานศึกษา อายุ ๓ ปี ขึ้นไป
- ๗) รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนอง
- ๘) ID-Plan ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนอง
- ๙) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา
- ๑๐) ประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๑๑) พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑๒) รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๑๓) งานวิชาการ
- ๑๔) งานส่งเสริมวิชาการ
- ๑๕) งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- ๑๖) งานวัดผลและประเมินผล
- ๑๗) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/ภายนอก/มาตรฐาน
- ๑๘) งานจัดหา/ผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๙) งานเกี่ยวกับจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๒๐) งานวิจัยในชั้นเรียน
- ๒๑) กิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. นางจิตติพร คลังตุ้ย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสว่าง มีหน้าที่**

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๒ ขวบ - ๒ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน
- ๒) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๓) แผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ๔) แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๕) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๖) งานธุรการ
- ๗) งานผลิตสื่อและนวัตกรรม
- ๘) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๙) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๑๐) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๑๑) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๑๒) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๑๓) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๑๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๑๕) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดลอมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นางหนูเล็ก แสนอุบล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสว่าง มีหน้าที่**

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๒ ขวบ - ๒ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน
- ๒) งานพัสดุและครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานระบบสารสนเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานผลิตสื่อและนวัตกรรม
- ๕) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๖) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัยโดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๗) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจาวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๘) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๙) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๑๐) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๑๑) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๑๒) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นางสุกัญญา อัมวิชา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอู่จาน มีหน้าที่**

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๒ ขวบ - ๒ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน
- ๒) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๓) แผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ๔) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕) แผนพัฒนาการศึกษา
- ๖) งานผลิตสื่อและนวัตกรรม
- ๗) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๘) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัยโดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๙) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจาวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๑๐) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๑๑) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๑๒) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๑๓) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้ว ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียน อุปกรณ์การเรียนการสอน

๑๔) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. นางสาวรุจิรา เหล่าก้อนคำ** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอุ่มจาน มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๒ ขวบ - ๒ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน

๒) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๓) แผนจัดประสบการณ์เรียนรู้

๔) งานพัสดุและครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) งานผลิตสื่อและนวัตกรรม

๖) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัยโดยจัดกิจกรรม กลางแจ้งในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๗) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๘) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๙) ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๑๐) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็ก ไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๑๑) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้ว ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียน อุปกรณ์การเรียนการสอน

๑๒) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม ในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นางสาวธนาภรณ์ พัฒวัลย์** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอุ่มจาน มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๓ ขวบ - ๓ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน

๒) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๓) แผนจัดประสบการณ์เรียนรู้

๔) แผนพัฒนาการศึกษา

๕) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๖) งานผลิตสื่อและนวัตกรรม

๗) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๘) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรม กลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๙) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

-๙-/๙) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ



- ๑๐) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๑๑) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๑๒) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๑๓) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๑๔) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. นางจันมี พันแสน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอุ่มจาน มีหน้าที่**

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น อนุบาล ๓ ขวบ - ๓ ขวบ ๑๑ เดือน ๒๙ วัน
- ๒) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๓) แผนจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ๔) งานธุรการ
- ๕) งานผลิตสื่อและนวัตกรรม
- ๖) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๗) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๘) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๙) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๑๐) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๑๑) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๑๒) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๑๓) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายดิเรก เหล่าก้อนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน