



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๔๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล  
และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ที่ ๘๖๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ประกอบด้วยเทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จึงจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ว่าด้วยการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๘๒ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

**กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านบริหารงานการศึกษา ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ และระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนงานการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- รับผิดชอบควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานวิชาการ งานบริหารทั่วไป งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารการศึกษา งานวิชาการ งานบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### ๑.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล สนับสนุนการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานรวบรวมข้อมูลเสนอพิจารณาจัดตั้ง รวม หรือยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานนิเทศการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนวิทยฐานะ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการศึกษา
- ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุและรับผิดชอบงานขอซื้อของจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาด้านการศึกษา ตลอดจนติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาด้านการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### ๑.๒ งานวิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- สํารวจ รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา

- พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑.๓ งานบริหารทั่วไป

(๑) มอบหมายให้ นางสาวมณีรัตน์ มีรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณภายในกองการศึกษา
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกับกองการศึกษา
- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับกองการศึกษา
- ดูแลเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งของกองการศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ตรวจสอบ ติดตาม และเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร
- รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ของกองการศึกษา
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- จัดทำทำเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้างของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวเบญจวรรณ กุ้เมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานธุรการและสารบรรณภายในกองการศึกษา
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกับกองการศึกษา
- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับกองการศึกษา
- ดูแลเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งของกองการศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ตรวจสอบ ติดตาม และเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร
- ช่วยเหลืองานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- ช่วยเหลืองานจัดทำทำเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานักวิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒.๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวมณีรัตน์ มีรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดตั้งชมรมกีฬา หรือกลุ่มกีฬาต่าง ๆ
- จัดกิจกรรมด้านการกีฬา ส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันกีฬาในเขตเทศบาล

- งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
- งานชุมนุมต่าง ๆ หรือการอยู่ค่ายพักแรม ลูกเสือ เนตรนารี และลูกเสือชาวบ้าน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๑) มอบหมายให้ นางสาวมณีรัตน์ มีรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดกิจกรรม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน
- ควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล ประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- จัดตั้งศูนย์เยาวชน เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวเบญจวรรณ กุ่มเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือในการจัดกิจกรรม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน

- ช่วยเหลืองานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล ประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๓ งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวมณีรัตน์ มีรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดแผนงานเกี่ยวกับกิจกรรม งานประเพณี งานศิลปหัตถกรรม งานส่งเสริมวัฒนธรรม และงานอนุรักษ์ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

### ๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองไร่

(๑) มอบหมายให้ นางคมฉัตร คล้ายยิ่งเหมือน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๕ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน

- งานธุรการและสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(๒) มอบหมายให้ นางสาวอุรวรี โคสุต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(๓) มอบหมายให้ นางสาวสุวารี สุกเสาร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ช่วยราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านเขาพระเอก**

**(๑) มอบหมายให้ นางสาวศิริพร ศรีเอียง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๖ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานธุรการและสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวจรรยาภรณ์ เผือกหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนชุมชนวัดทุ่งหลวง

(๑) มอบหมายให้ นางสาวลัดดา แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน
- งานธุรการและสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางรัชดาวรรณ ศรีรุ่งเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองน้ำใส

(๑) มอบหมายให้ นางสาวธนพรรณ ยี่ตัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานธุรการและสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองไผ่

(๑) มอบหมายให้ นางสาวเบญจา ชาญชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน
- งานธุรการและสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(๒) มอบหมายให้ นางศรัญญา บุญครอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **๓.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านพุดาย**

**(๑) มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล พระพิไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน
- งานธุรการและสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(๒) มอบหมายให้ นางวิลาวัลย์ พ่วงเจิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



### ๓.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสันติการาม

(๑) มอบหมายให้ นางสาวกนิคนันท์ ภัฏชนะ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๘ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน

- งานธุรการและสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวอำภพร นันตี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นางสาวทอปัด พัฒนะสายสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) มอบหมายให้ นางสาวเหมือนฝัน ปานตัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองวัวดํา

(๑) มอบหมายให้ นางสาวรัฐัญการบํ แชนํพุก พนักงานจํางตามภารกิจ ตําหนํง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหนําที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหนําที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดําเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบํงคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทํารายงานเกี่ยวกับการดําเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทําแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- จัดทําและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- จัดทําภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การจัดประสพการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทํานุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดทําระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน
- งานธุรการและสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บํงคับบัญชามอบหมาย

(๒) มอบหมายให้นางสาวพันธ์ทิพย์ เสือเผ่นา พนักงานจํางตามภารกิจ ตําหนํง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ช่วยราชการ) มีหนําที่รับผิดชอบ ดังนี้

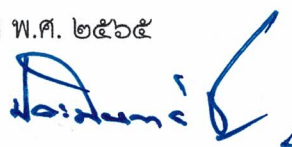
- ปฏิบัติหนําที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสพการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บํงคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหนําที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบํงคับ หนังสือสั่งการและคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บํงคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พันตำรวจเอก



(ประมินทร์ ชวดคํา)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง

