คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

ที่ ๑๖๗ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้างานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ ที่ ๒๐๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาววิภาวรรณ แก้วยงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานระบบสารสนเทศ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- งานดูแลและบำรุงรักษาสนามกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบลและประจำหมู่บ้าน
- งานงานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ

/- งานบริหาร...

- งานบริหารโครงการฝึกสอน ซักซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด

- งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา

- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา

- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา

- วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจาณาการกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

- งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก งานส่งเสริมการศึกษาการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา พัฒนาเทคนิคการกีฬา จัดการแข่งขันกีฬาของเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

- งานสภาวัฒนธรรมตำบลเวียงเหนือ

- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีเกี่ยวข้องกับศาสนา ได้แก่ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนา และวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมอบหมายให้ นางสาวนิตยา การะเกษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงานการศึกษา เป็นผู้ช่วยเหลืองานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ลงข้อมูลระบบ ccis sis ระบบจัดซื้อจัด จ้างพัสดุภาครัฐของงานการศึกษา ลงข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ใน webside อบต.เวียงเหนือ

- รับผิดชอบงานจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกาเกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- รับผิดชอบประสานโรงเรียนเกี่ยวกับอาหารเสริม(นม) อาหารกลางวัน

- รับผิดชอบงานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่องาน

- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สมุดควบคุมหนังสือรับ-หนังสือส่ง การร่าง การพิมพ์ การโต้ตอบรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานการศึกษา และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- รับผิดชอบในการบันทึกรายงานการประชุมเกี่ยวกับงานการศึกษา

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเวียงเหนือ

นางกฤษณา มีแก้ว ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเวียงเหนือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

/- จัดอบรม...

- จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกาหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- รับผิดชอบงานจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกาเกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวศิริพร แตงเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือและให้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเวียงเหนือ ดังนี้

- สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้มีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งในอาคารและนอกอำคาร ให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็ก กับผู้ปกครองหรือพ่อแม่เด็ก และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

/- ดูแลกิจการ...

- ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็ก
- พัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- รับผิดชอบงานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่องาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางฉวีวรรณ เทียนภูงา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือและให้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเวียงเหนือ ดังนี้

- สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้มีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็ก กับผู้ปกครองหรือพ่อแม่เด็ก และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็ก
- พัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- รับผิดชอบงานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่องาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเดียงตะวันตก

นางสาวสมสมร คมไสย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๘ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเดียงตะวันตก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/- ปฏิบัติงาน...

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกาหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- รับผิดชอบงานจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกาเกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุวรรณี คมใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือและให้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเดียงตะวันตก ดังนี้

- สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้มีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งในอาคารและนอกอำคาร ให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็ก กับผู้ปกครองหรือพ่อแม่เด็ก และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอำชีพ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็ก
- พัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/- การจัดทำ...

- การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานทางวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา
- รับผิดชอบงานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่องาน
- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สมุดควบคุมหนังสือรับ-หนังสือส่ง การร่าง การพิมพ์ การโต้ตอบ รายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางจิริธิตา ดาวไสย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือและให้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเดียงตะวันตก ดังนี้

- สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้มีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งในอาคารและนอกอำคาร ให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็ก กับผู้ปกครองหรือพ่อแม่เด็ก และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็ก
- พัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- รับผิดชอบงานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่องาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังชมภู

นางสาววนิดา ตองมาก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๙๙ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังชมภู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

/- ปฏิบัติงาน...

- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกาหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- รับผิดชอบงานจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกาเกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวณัฏฐ์ดารินทร์ พัชรานุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือและให้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังชมภู ดังนี้

- สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้มีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตในลักษณะบูรณำการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งในอาคารและนอกอำคาร ให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็ก กับผู้ปกครองหรือพ่อแม่เด็ก และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็ก
- พัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/- การจัดทำ...

- การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานทางวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา
- รับผิดชอบงานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่องาน
- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สมุดควบคุมหนังสือรับ-หนังสือส่ง การร่าง การพิมพ์ การโต้ตอบรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายวิเชียร ศรีสังขาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ