



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

ที่ ๒๘๘/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- เพื่อให้การดำเนินงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน ดังต่อไปนี้
๑. นางอุไรวรรณ บุญเรือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ควบคุม กำกับดูแลด้านการบริหารงานการศึกษา ด้านศาสนาและด้านวัฒนธรรม
 - ๑.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานวิชาการ
 - งานข้อมูล
 - งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
 - ๑.๓ งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
 - งานศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น
 - ๑.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
 - งานติดตามและประเมินผล
 - ๑.๕ งานส่งเสริมกิจการ
 - งานประสานโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานข้อมูลกิจกรรม
 - งานส่งเสริมการศึกษา
 - งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลวังบาล
 ๒. นางสาววนิดา อินทรจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่
 - งานข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
 - จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
 - วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การ
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด
- ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวภัทราพร บุญแจ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่

- งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ จัดทำฎีกา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- งานประสานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวจิราภรณ์ กี่หมื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

- จัดทำฎีกา ช่วยลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่วยงานพัสดุ
- งานระบบสารสนเทศ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวนิรามัย นันทะใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

- งานสารบรรณ
- จัดทำฎีกา
- ช่วยงานกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบลวังบาล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสมคิด อิกะ ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังบาล มีหน้าที่

- ดูแลรับผิดชอบดูแลด้านงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสี่ปี แผนประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ดำเนินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา

สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

- ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมและการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางธีรณัฐ คำอยู่ ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังบาล

- ดำเนินงานด้านการเงินได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ - จ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อ

การสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ

- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความ สะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางชนิษฐา อินสอน ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังบาล

- ดำเนินการด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ได้แก่ การจัดทำข้อมูลสถิติ จัดทำทะเบียน หนังสือรับ - ส่ง การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร การจัดทำประกาศและคำสั่ง การจัดทำทะเบียนนักเรียน การรับสมัครนักเรียน

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อ

การสอน บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ

- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางธนาภรณ์ มะโน ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังบาล

- ดำเนินงานด้านพัสดุ เป็นการจัดทำ จัดซื้อ จัดหาและจำหน่ายทะเบียนทะเบียนพัสดุ รวมทั้งเสนอความต้องการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางพรทิพย์ บุญถม ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังบาล

- ดูแลงานด้านวิชาการ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย กิจกรรมงานวิชาการ ตลอดจนจัดกิจกรรมประจำวันให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวยุวรี บุญกลุ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังบาล

- ดูแลเกี่ยวกับพื้นที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังบาล ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย หากมีอาคาร สถานที่ เกิดความเสียหายให้รายงานให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบ ทราบตามลำดับ
- งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

- งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวอภิญญา ศรีจริยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังบาล

- ดำเนินการประชุมชี้แจงให้ราษฎรในชุมชนทราบถึงประโยชน์และความจำเป็นของการดำเนินสำรวจความพึงพอใจของผู้ปกครองนักเรียน ตลอดจนติดตามและประเมินผลรวมถึงการเข้ามามีส่วนร่วมจากชุมชน หรือประชาคมในท้องถิ่น อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นายจร สายคำมี ตำแหน่ง นักการภารโรง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังบาล

- ทำความสะอาดบริเวณภายใน และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อยและทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นางสาวมอ ศักดิ์เจริญชัยกุล ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับเบิก มีหน้าที่

- ดูแลรับผิดชอบดูแลด้านงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสี่ปี แผนประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี
 - ดำเนินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา
- สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
 - จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมและการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นางสาววาลี แซ่เถา ตำแหน่ง ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับเบิก

- ดำเนินงานด้านการเงินได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ – จ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นางสาวปาริชาติ ทรงสวัสดิวงศ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับเบิก

- ดูแลงานด้านวิชาการ และ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา กิจกรรมงานวิชาการ ตลอดจนจัดกิจกรรมประจำวันให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้

- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นางสาวยุพิน แซ่สง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับเบิก

- ดำเนินงานด้านการเงินได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ – จ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

- งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

- งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นางสาวอรชา บุญทองคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับเบิก

- ดูแลงานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร การจัดประสบการณ์ ตลอดจนจัดกิจกรรมประจำวัน
- ดำเนินการประชุมชี้แจงให้ราษฎรในชุมชนทราบถึงประโยชน์และความจำเป็นของการดำเนิน ตลอดจนติดตามและประเมินผลรวมถึงการเข้ามามีส่วนร่วมจากชุมชน หรือประชาคมในท้องถิ่น
- งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙. นางสาวมะลิวัลย์ ภูริรักษ์ทับเบิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับเบิก

- ดูแลเกี่ยวกับพื้นที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังบาล ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย หากมีอาคาร สถานที่ เกิดความเสียหายให้รายงานให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบทราบตามลำดับ
- ดำเนินการประชุมชี้แจงให้ราษฎรในชุมชนทราบถึงประโยชน์และความจำเป็นของการดำเนิน ตลอดจนติดตามและประเมินผลรวมถึงการเข้ามามีส่วนร่วมจากชุมชน หรือประชาคมในท้องถิ่น
- งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้ ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๐. นายถาวร ใจปิง ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับเบิก

- ดูแลเกี่ยวกับพื้นที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังบาล ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย หากมีอาคาร สถานที่ ที่เกิดความเสียหายให้รายงานให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบทราบตามลำดับ
- งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์การเรียนรู้ ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๑. นางสาวไพริน ผัดด้วง ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับเบิก

- การจัดทำทะเบียนนักเรียน การรับสมัครนักเรียน
- ดำเนินการประชุมชี้แจงให้ราษฎรในชุมชนทราบถึงประโยชน์และความจำเป็นของการดำเนิน ตลอดจนติดตามและประเมินผลรวมถึงการเข้ามามีส่วนร่วมจากชุมชน หรือประชาคมในท้องถิ่น
- งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน ได้แก่ จัดทำแผนประสบการณ์ปฐมวัย ผลิตสื่อการสอน บัญชีเรียกชื่อ บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก บันทึกพัฒนาการเด็ก ฯลฯ
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๒. นายณรงค์ แซ่สง ตำแหน่ง นักการภารโรง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทับเบิก

- ทำความสะอาดบริเวณภายใน และภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อยและทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมบุญ ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

