



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง
เรื่อง กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ที่มีลักษณะงานที่พิเศษ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง (โรงเรียนบ้านนา) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง (โรงเรียนบ้านจันดี) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง (โรงเรียนวัดควนसान) มีเด็กนักเรียนตรงตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้างฯ ซึ่งลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของเวลาราชการ ได้กล่าวคือ ต้องออกปฏิบัติหน้าที่เพื่อประจำ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เพื่อรอรับเด็กนักเรียนที่มาถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประมาณเวลา ๐๗.๓๐ น. ในแต่ละวัน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ มาตรา และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๖๙ (ข) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงกำหนด ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง เรื่อง กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่มีลักษณะงานที่พิเศษ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้ให้กำหนดหน้าที่และเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลางปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานที่พิเศษ ดังนี้

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เวลาในการปฏิบัติงาน
นางสาวพรรณรัตน์ สงอาจันต์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ สังกัด ศพด.อบต.ข้างกลาง (รร.บ้านนา)	๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก	เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น. (เวลาพักกลางวัน) ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก รวมเวลาทำงานสัปดาห์ละ ๔๒.๕ ชั่วโมง

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เวลาในการปฏิบัติงาน
	๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง ๙) พัฒนจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย ๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร ๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ ๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)	

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เวลาในการปฏิบัติงาน
	๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำ และจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งาน สุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน ปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตร บันทึกลับสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑) ๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI) ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
นางสาวพวงเพชร สงอจันต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด ศพด.อบต.ช้างกลาง (รร.บ้านนา)	๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความ เจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิง สร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และ จริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และบุคคลรอบข้าง ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้ง ปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการ พัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้ สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และ สมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิก ในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างรวดเร็ว ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการ ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จาก หน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ใน ชุมชน ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็ก ทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ๑๐) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการ เรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ สมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร	เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น. (เวลาพักกลางวัน) ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก รวมเวลาทำงานสัปดาห์ละ ๔๒.๕ ชั่วโมง

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เวลาในการปฏิบัติงาน
	๑๑) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น ๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ ๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัตโนมัติ Thai School Lunch ๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กนักเรียนนักเรียน KidDiary School ๑๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑) ๑๘) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI) ๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
นางสาววิมล ศรีถาวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศพด.อบต.ช้างกลาง (รร.วัดควนसान)	๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง ๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลง ทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก	เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น. (เวลาพักกลางวัน) ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ไม่นับรวมเวลาหยุดพักรวมเวลาทำงานสัปดาห์ละ ๔๒.๕ ชั่วโมง

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เวลาในการปฏิบัติงาน
	๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว ๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่าย การปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง ๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร	
	๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ ๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)	

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เวลาในการปฏิบัติงาน
	๑๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำ และจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งาน สุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งาน โฆษณาการศึกษาฯ, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึก สุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด. ๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑) ๑๗) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI) ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
นางสาวศิริพร ศิลปวิสุทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศพด.อบต.ช้างกลาง (รร.วัดควนसान)	๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความ เจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการ ของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้ พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง ๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลง ทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมใน การพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอก อาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับ พัฒนาการของเด็ก ๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และ สมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และ สมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการ เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว ๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หา ความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่าย การปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้ เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง ๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย	เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น. (เวลาพักกลางวัน) ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก รวมเวลาทำงานสัปดาห์ละ ๔๒.๕ ชั่วโมง

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เวลาในการปฏิบัติงาน
	๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร ๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น ๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัสสัมชัญ Thai School Lunch ๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและติดตามการเจริญเติบโตและการพัฒนาการของเด็กนักเรียน นักเรียน KidDiary School ๑๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑) ๑๘) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI) ๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เวลาในการปฏิบัติงาน
นางสาวมยุรฉัตร คงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด ศพด.อบต.ช้างกลาง (รร.บ้านจันดี)	๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง ๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว ๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง	เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น. (เวลาพักกลางวัน) ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก รวมเวลาทำงานสัปดาห์ละ ๔๒.๕ ชั่วโมง
	๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร ๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เวลาในการปฏิบัติงาน
	๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ ๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย ๑๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑) ๑๖) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI) ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
นางสาวสุภารัตน์ แซ่อื้อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด ศพด.อบต.ช้างกลาง (รร บ้านจันดี)	๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง ๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม	เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น. (เวลาพักกลางวัน) ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก รวมเวลาทำงานสัปดาห์ละ ๔๒.๕ ชั่วโมง
	พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว ๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เวลาในการปฏิบัติงาน
	๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่าย การปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้ เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง ๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการ เรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร ๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการ เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมา ประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น ๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	
	การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ ๑๕) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบแนะนำสำหรับ อาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนอัสสัมชัญ Thai School Lunch ๑๖) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลโปรแกรมบันทึกและ ติดตามการเจริญเติบโตและการพัฒนาการของเด็กนักเรียน นักเรียน KidDiary School ๑๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำ และจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งาน สุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน ปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตร บันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑)	

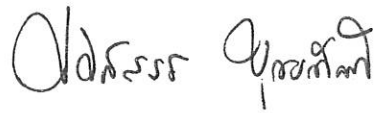
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เวลาในการปฏิบัติงาน
	๑๘) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI) ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
นางสาวอรรวรรณ ราชฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด ศพด.อบต.ช้างกลาง (รร.บ้านจันดี)	๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง ๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว ๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง ๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร	เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น. (เวลาพักกลางวัน) ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก รวมเวลาทำงานสัปดาห์ละ ๔๒.๕ ชั่วโมง

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เวลาในการปฏิบัติงาน
	๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ ๑๔) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR) ๑๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำและจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งานสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษา, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑) ๑๖) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI) ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
นางณิชาภัทร รัตนญา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด ศพด.อบต.ช้างกลาง (ร.ว.บ้านจันดี) ให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ศพด.อบต.ช้างกลาง (ร.ร.วัดควนसान)	๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง	เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น. (เวลาพักกลางวัน) ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก รวมเวลาทำงานสัปดาห์ละ
	๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว ๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	๔๒.๕ ชั่วโมง

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เวลาในการปฏิบัติงาน
	๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่าย การปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ๗) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็ก ทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง ๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน ๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกฎหมาย ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ สื่อ ต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๑) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ออกแบบการจัดการ เรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร ๑๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการ เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมาย เช่น การจ้างเหมา ประกอบอาหารกลางวัน การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา เป็นต้น ๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำแผนการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ แผนงบประมาณ ฯลฯ ๑๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา, ปรับปรุงจัดทำ และจัดหาสื่อการจัดประสบการณ์งานวิจัยในชั้นเรียน งาน สุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานทะเบียน งานธุรการ งานโภชนาการสถานศึกษาฯ, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน ปฐมวัย เช่น สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน บัตร บันทึกรสุขภาพ บัญชีเรียกชื่อและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (ศพด.๐๒) และสมุดรายงานประจำตัวปฐมวัย (ศพด.๐๑) ๑๖) การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน (KPI) ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางศศิภัสสร บุญเกียรติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง