



คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยเหนียว

ที่ ๕๗๕ /๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยเหนียว

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลห้วยเหนียว

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยเหนียว สำนักปลัดเทศบาลของเทศบาลตำบลห้วยเหนียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยเหนียว สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

#### พนักงานครูเทศบาล

#### ๑.-ว่าง- พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(เลขที่ตำแหน่ง.....) การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

/๒. นางสาวอนุเคราะห์...

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอนุเคราะห์ เสลาคุณ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๒๒๐๐-๔๙๖)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนภา สวงพนธ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๒๒๐๐-๔๙๗)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็ก)
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕. นางสาวนิชาภัทร ดีใต้ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็ก ดูแลรักษาความสะอาดให้เด็ก ดูแลโภชนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของเด็ก ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุและมอบหมายให้ผู้ได้รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ จะมอบหมายให้ตามความเหมาะสม เป็นครั้งคราว และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทุกคน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

งานใดที่ต้องรายงานหรือส่งหน่วยงานต้นสังกัด ต้องปฏิบัติให้ทันตามกำหนด หากต้องไปราชการหรือลา กิจ - ลาป่วย หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยเหตุใดก็ตาม ให้มอบหมายผู้หนึ่งผู้ได้รับผิดชอบปฏิบัติแทนอย่าให้เกิดความเสียหาย และแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประยูร ลิ้มบุษย์)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยเหนือ