

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์**

**ที่ ๕๓๕ / ๒๕๕๙**

**เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล**

**และพนักงานจ้างภายในส่วนราชการ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ตามคำสั่งที่ ๕๒๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๕๒๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ และขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

**กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์**

มอบหมายให้ นางสาวนันธิยา คีรีแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

**งานธุรการ**

๑. นางสาว ปิยวรรณ ไชยเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๑.๒ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๓ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๑.๔ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

๑.๕ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๑.๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๑.๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๑.๘ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

๑.๙ ผู้ช่วยการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒. นางสาว........

๒. นางสาว สไบพร กำแพงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑. ผู้ช่วยธุรการ

๒.๒. งานโรงเรียนผู้สูงอายุ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๒.๓ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒.๔ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒.๕ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกอง

การศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

๒.๗ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๒.๘ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๒.๙ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๒.๑๐ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

๒.๑๑ ผู้ช่วยการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ด้วยโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ มีการปรับเปลี่ยนบุคลากร อ้างถึงกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นอาศัยตามอำนาจมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๖ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

**ก. กลุ่มงานวิชาการ นางภาวิณี จันทรา ครู คศ.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน**

**๑. งานบริหารกลุ่มสาระและพัฒนาหลักสูตร**

๑.๑ นางภาวิณี จันทรา

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับตัวเด็ก

๑.๒ นางนภศร สุภาพร

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับบุคคลและสถานที่แวดล้อมเด็ก

๑.๓ นางสุภาพร จะลอ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เรื่องราวเกี่ยวกับธรรมชาติรอบตัว

๑.๔ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เรื่องราวเกี่ยวกับสิ่งต่างๆรอบตัวเด็ก

๑.๕ นางสาวพิมพ์ลภัส หงษาหาญ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เรื่องเกี่ยวกับวันสำคัญ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. ปฏิบัติการสอนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

/๒. ศึกษา...........

1. ศึกษาวิเคราะห์รายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตร เพื่อจัดระบบการเรียนการสอนให้สนอง

จุดหมาย และหลักการของหลักสูตร บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน และได้คุณลักษณะ

อันพึงประสงค์ตามที่กำหนดให้

๓. รองรับการกระจายอำนาจโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. วางแผนในการกำหนดรายวิชา และจัดอัตรากำลังครู

๕. ควบคุมและดูแลการเรียนการสอน ให้ตรงและเต็มเวลา และดูแลกระบวนการวัดผลของครู

อาจารย์ในกลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามหลักสูตรแผนการจัดการเรียนรู้ และระเบียบที่วางไว้

๖. จัดทำแผนปฏิบัติการกำหนดงบประมาณรายจ่ายกำหนดงานและโครงการของกลุ่มสาระฯ

๗. วิเคราะห์เครื่องมือวัดผล และวิเคราะห์ผลการประเมินในกลุ่มสาระฯ เพื่อปรับปรุงและ

พัฒนาการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง

๘. นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

๙. จัดหา สร้าง ซ่อมบำรุง ออกแบบผลิตสื่อการสอน

๑๐. ดูแลศูนย์การเรียน ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องพักครูในกลุ่มสาระ

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๒. สนับสนุนให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้พัฒนาความรู้และประสบการณ์และทำผลงานทาง

วิชาการ

๑๓. ศึกษาค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์และวิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหา

ทางวิชาการ

๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีในด้านการเรียนการสอน ด้านการปกครองดูแลนักเรียน และด้านการ

ประพฤติปฏิบัติส่วนตัว

๑๕. เป็นกรรมการวิชาการ

๑๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสรุปผลการจัดการเรียนการสอนทุก

ภาคเรียน

๑๗. จัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานและเสนอให้

ผู้บริหารทราบ

๑๘. ประสานงานกับในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เรื่องการติดตามนักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียน

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบมายหมาย

**๒. ครูประจำชั้น**

๒.๑ ชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๑ นางสุภาพร จะลอ

๒.๒ ชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๒ นางสาวชมลพรรณ อิ่นคำ

๒.๓ ชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑ นางภาวิณี จันทรา / นางนิยาภรณ์ คำดี

๒.๔ ชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๒ นางสาวพิมพ์ลภัส หงษาหาญ

๒.๕ ชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๑ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

๒.๖ ชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๒ นางนภศร สุภาพร

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นที่มอบหมาย

๒. ทำหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล และประสานงานวิชาการในระดับชั้นที่มอบหมาย

๓. ติดตามผลการดำเนินงานวิชาการในระดับชั้นที่มอบหมายร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการ

เรียนรู้

๔. จัดเตรียมการสอนและ จัดทำตารางสอนตามนโยบายประจำปีการศึกษา ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระ

/๕. วิเคราะห์...........

๕. วิเคราะห์กระบวนการวัดผลประเมินผลร่วมกับหัวหน้างานวัดผลประเมินผล และหัวหน้า

กลุ่มสาระ

๖. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการ

เรียนรู้ เพื่อพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และมีสัมฤทธิ์ผลตามแผนงานที่

กำหนด

๗. จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่

ได้รับมอบหมาย

**๓. งานทะเบียนและสถิติ**

๓.๑ นางภาวิณี จันทรา

๓.๒ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนนักเรียน ให้บริการด้านเอกสารต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อแสดงหลักฐาน

ผลการเรียนของผู้เรียน เก็บหลักฐานผลการศึกษา ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๔. งานวัดผลประเมินผล**

๔.๑ นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๔.๒ นางนภศร สุภาพร

๔.๓ นางสุภาพร จะลอ

๔.๔ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎระเบียบการวัดผล

และประเมินผล

1. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตาม

ระเบียบ

1. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและ

ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๔. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๕. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๖. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน

วัดผลแลประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอนสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet**

๕.๑ นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๕.๒ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. สำรวจหนังสือสำหรับการศึกษาค้นคว้าให้พอเพียง

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียนและครูได้ค้นคว้า

๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานงานความ

ร่วมมือสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

/๔. ส่งเสริม........

1. ส่งเสริม สนับสนุนครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้

โดยควบคุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ดูแลปรับปรุงพัฒนาตามเกณฑ์ และให้บริการห้องสมุด

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานแนะแนว (คลินิกวิชาการ)**

๖.๑ นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๖.๒ นางนภศร สุภาพร

๖.๓ นางสุภาพร จะลอ

๖.๔ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

๖.๕ นางสาวพิมพ์ลภัส หงษาหาญ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

เป็นงานบริการที่มุ่งให้ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านการพัฒนาตนเองโดยนำเอาความสามารถ ที่ตนเองมีอยู่มาใช้ในการพิจารณาอย่างมีเหตุผล สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ตลอดจนรู้ถึงวิธีการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีความสุขในชีวิต การแนะแนวนั้นเกิดขึ้นมาจากปัญหาและความต้องการต่างๆ

**๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา**

๗.๑ นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๗.๒ นางนภศร สุภาพร

๗.๓ นางสุภาพร จะลอ

๗.๔ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

๗.๕ นางสาวพิมพ์ลภัส หงษาหาญ

๗.๖ นางนิยาภรณ์ คำดี

๗.๗ นางสาวชมลพรรณ อิ่นคำ

๗.๘ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ

จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

1. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล

องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

1. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การ

มหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้**

๘.๑ นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๘.๒ นางนภศร สุภาพร

/๘.๓ นาง.......

๘.๓ นางสุภาพร จะลอ

๘.๔ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

๗.๕ นางสาวพิมพ์ลภัส หงษาหาญ

๘.๖ นางนิยาภรณ์ คำดี

๘.๗ นางสาวชมลพรรณ อิ่นคำ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการของโรงเรียน

๒. ตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๓. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติข้อมูลการเรียนการสอนและติดตามการจัดการเรียนรู้ตาม

ตารางสอน

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ

๗. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๘. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๙. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๐. เสนองาน / โครงการในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานนิเทศการศึกษา**

๙.๑ นางสาวนันธิยา คีรีแก้ว ผอ.กองการศึกษาฯ หัวหน้างาน

๙.๒ นางภาวิณี จันทรา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็น

กระบวนการทำงานร่วมกัน ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของ แต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่อง เป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับกองการศึกษาฯองค์การบริหารส่วนตำบล

แม่กรณ์

๔. จัดเก็บข้อมูล จัดแฟ้มภายในให้สามารถค้นหาข้อมูลได้

๕. มีการประเมินผล และสรุปการนิเทศประจำปี

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข. กลุ่มงานบริหารทั่วไป นางนภศร สุภาพร ครูผู้ช่วย**

**๑. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม**

๑.๑ นายเสกสรร เทพสุภา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้ และการให้บริการ

⮳ ระบบไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้า

/ระบบ...............

⮳ ระบบน้ำใช้ น้ำดื่ม

⮳ โต๊ะ – เก้าอี้นักเรียน และของครู โต๊ะ – เก้าอี้นั่งพักผ่อนตามสถานที่ต่างๆ

⮳ ประตู หน้าต่าง กระจก

⮳ สีอาคารเรียน อาคารประกอบ

⮳ ไม้ดอกไม้ประดับ

⮳ ป้ายชื่ออาคาร

⮳ ป้ายชื่อห้องต่างๆ

⮳ อาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ

**๒. งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (วิทยุและเว็บไซด์)**

๒.๑ นางนภศร สุภาพร หัวหน้างาน

๒.๒ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องธุรการ

๒.๓ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์ ดูแลรับผิดชอบเครื่องปริ้นอาคารปูน

๒.๔ นางนิยาภรณ์ คำดี ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊คอาคารไม้

๒.๕ นางสาวพิมพ์ลภัส หงษาหาญ ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์อาคารไม้

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ส่งเสริมและพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. ส่งเสริม พัฒนา และค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

ทางการศึกษา

๓. ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ (Computer maintenance)

๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนในด้านการผลิตสื่อประเภทต่างๆ ด้วย

คอมพิวเตอร์

๕. ให้บริการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน

๖. สนับสนุนการผลิตและพัฒนาสื่อให้มีคุณภาพ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ

ของโรงเรียน

1. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ครูและผู้บริหาร รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ในด้านการใช้สื่อและ

เทคโนโลยีในการเรียนการสอน

1. ศึกษาค้นคว้าและเผยแพร่ความรู้ด้านสื่อและนวัตกรรมเพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาการใช้สื่อ

ของโรงเรียน

๙. ดำเนินการจัดอบรมการผลิตสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้กับครูภายในและ

บุคคลภายนอก

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ภาระงาน**

1. ควบคุมดูแล เก็บรักษาและให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ สำหรับการเรียน

การสอน

1. ผลิตวีดีทัศน์ และบันทึกวีดีทัศน์ รวมทั้งการสำเนาเทปวีดีทัศน์ CD และเทปบันทึกเสียงที่

ใช้ประกอบการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

1. บันทึกวีดีทัศน์ การประชุมสัมมนาหรือกิจกรรมต่างๆ และเผยแพร่สัญญาณวีดีทัศน์วงจรปิดบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์
2. จัดฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

/๕. ควบคุม..................

๕. ควบคุม ดูแลระบบ และผลิตสื่อการอบรมผ่านระบบเครือข่ายภายใน (Intranet)

๖. ผลิต/ออกแบบ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสื่อที่เป็นนวัตกรรมการเรียนการสอนที่ทันสมัย

๗. ควบคุม ดูแลระบบ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสื่อที่เป็นนวัตกรรมการเรียนการสอนที่ทันสมัย

๘. ออกแบบและพัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

๙. ออกแบบและพัฒนาFace book ทั้งระบบเครือข่ายภายใน (Internet) และระบบเครือข่าย

ภายนอก (Internet)

๑๐. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสศึกษา อบรม ดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพในด้าน

ต่างๆ ตาม ความสามารถ

**๓. งานประชาสัมพันธ์**

๓.๑ นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๓.๒ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

๓.๓ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของ

โรงเรียน

1. ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๓. ประชุมบุคลากรในฝ่ายงาน เพื่อวางแผนและทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๔. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ โดยขอความร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ หรือชุมชนภายนอก

๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวกับกิจกรรมมาใช้ในการ

ประชาสัมพันธ์

1. ประสานงานกับแผนธุรการให้มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ

ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

1. เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของโรงเรียนในด้านต่างๆ โดยประสานงานกับ สื่อมวลชน เพื่อให้บุคลากรภายนอกได้ทราบความเคลื่อนไหวของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๘. เก็บรวบรวมข่าวสารของโรงเรียนที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน

๙. จัดทำวารสาร แผ่นพับ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของโรงเรียนให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา

**๔. งานออมทรัพย์โรงเรียน**

๔.๑ นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๔.๒ นางสุภาพร จะลอ

๔.๓ นางสาวชมลพรรณ อิ่นคำ

๔.๔ นางสาวพิมพ์ลภัส หงษาหาญ

๔.๕ นางสาวกรกันยา จันทร์วงษ์

๔.๖ นางนภศร สุภาพร

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ทำบัญชีสมุดออมทรัพย์รายวัน

**๕. งานสาธารณูปโภคและความปลอดภัย**

๕.๑ นายเสกสรร เทพสุภา หัวหน้างาน

๕.๒ นายจันทร์หอม อุปนันชัย

/หน้าที่.......

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และไฟ

* เวลาปิด – เปิดไฟ ในตอนกลางคืน (๑๘.๓๐ – ๐๖.๐๐ น.) ตามจุดที่กำหนด
* ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีแสงสว่างเพียงพอก็ไม่ต้องเปิดไฟ
* ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีลมพัดผ่านหรืออากาศไม่ร้อนก็ไม่ต้องเปิดพัดลม
* หลังจากเสร็จจากกิจกรรมต่างๆ แล้ว ให้ปิดไฟหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
* ไม่เปิดไฟ + เปิดน้ำทิ้งไว้

**๖. งานโภชนาและอาหารกลางวัน**

๖.๑ นางนภศร สุภาพร หัวหน้างาน

**เวรประจำวัน**

วันจันทร์- วันศุกร์ ชั้นอนุบาล ๓/๑ , ๓/๒ นางนภศร สุภาพร , นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

วันจันทร์- วันศุกร์ ชั้นอนุบาล ๑/๑ , ๑/๒ นางสุภาพร จะลอ , นางสาวชมลพรรณ อิ่นคำ

วันจันทร์- วันศุกร์ ชั้นอนุบาล ๒/๑ , ๒/๓ นางสาวพิมพ์ลภัส หงษาหาญ , นางนิยาภรณ์ คำดี นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. ควบคุม ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนด การเข้า – ออก ของนักเรียน ที่ใช้บริเวณโรงอาหาร ไม่ให้นำอาหารรับประทานนอกเขตโรงอาหาร

๒. ควบคุม ดูแลนำภาชนะไปวางไว้ในที่ที่ทางโรงเรียนกำหนด ไม่ทิ้งไว้ตามโต๊ะ

๓. ควบคุมให้นักเรียนมีวินัยในการซื้ออาหารตามลำดับก่อน – หลัง และมีมารยาทการ

รับประทานอาหาร

๔. ดูแลเรื่องอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน

๕. ให้บริการด้านโภชนาการ

๖. จัดทำข้อมูลรายการอาหารให้ได้ตามภาวะโภชนาการของมหาวิทยาลัยมหิดลฯ การขาด

แคลนอาหาร การขาดสารอาหาร นักเรียนยากจนและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ

ให้บริการอาหารกลางวัน

**๗. งานสัมพันธ์ชุมชน**

๗.๑ นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๗.๒ นางสุภาพร จะลอ

๗.๓ นางสาวชมลพรรณ อิ่นคำ

๗.๔ นางสาวพิมพ์ลภัส หงษาหาญ

๗.๕ นางนิยาภรณ์ คำดี

๗.๖ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

๗.๗ นางนภศร สุภาพร

๗.๘ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. นำคณะครู และนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น

๓. จัดทำจุลสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนทราบ

๔. เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานประชุม

๕. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ ร่วมกับชุมชน

/๖. ให้บริการ………

๖. ให้บริการสถานที่ อุปกรณ์ของสถานศึกษาแก่ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาขอบริการ

**๘. งานส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน**

๘.๑ นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๘.๒ นางนภศร สุภาพร

๘.๓ นางสุภาพร จะลอ

๘.๔ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

๘.๕ นางสาวพิมพ์ลภัส หงษาหาญ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ให้ความรู้ด้านต่างๆ แก่ชุมชน เช่น

* ด้านการศึกษา
* ด้านโรคภัยต่างๆ
* ด้านสิ่งเสพติดให้โทษ

**๙. งานกิจการนักเรียน**

๙.๑ นางนภศร สุภาพร หัวหน้างาน

๙.๒ นางสุภาพร จะลอ

๙.๓ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

๙.๔ นางสาวชมลพรรณ อิ่นคำ

๙.๕ นางสาวพิมพ์ลภัส หงษาหาญ

๙.๖ นางนิยาภรณ์ คำดี

**๑๐. งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)**

๑๐.๑ นางนภศร สุภาพร หัวหน้างาน

๑๐.๒ นางสุภาพร จะลอ

๑๐.๓ นางสาวชมลพรรณ อิ่นคำ

๑๐.๔ นางสาวพิมพ์ลภัส หงษาหาญ

๑๐.๕ นางนิยาภรณ์ คำดี

๑๐.๖ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

๑๐.๗ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ดูแลเกี่ยวกับเรื่องภาวะโภชนาการของนักเรียน

* + - น้ำหนัก
    - ส่วนสูง
    - สรุปข้อมูลการเจริญเติบโตของนักเรียน (สารสนเทศ)
    - จัดหาอาหารเสริมให้กับนักเรียนที่มีปัญหาทุพโภชนา

๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องอาหารเสริมนม

* + - ตรวจรับนม
    - แจกจ่ายนมให้แต่ละห้อง

๓. ดูแลรับผิดชอบห้องพยาบาลและเวชภัณฑ์ประจำห้องพยาบาล

* + - จัดทำสถิติการใช้ห้องพยาบาล
    - ปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนส่งต่ออนามัย
    - จัดหาเวชภัณฑ์ยาประจำห้องพยาบาล

/๔. รับผิดชอบ.........

๔. รับผิดชอบห้องน้ำ – ห้องเรียน ภายในโรงเรียน

* + - จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม

๕. ดูแลเกี่ยวกับสุขนิสัย สุขปฏิบัติในการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต

* + - การแปรงฟันตอนกลางวัน
    - การป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อภายในโรงเรียน
    - การฉีดวัคซีน
    - การออกกำลังกาย

**๑๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

๑๑.๑ นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๑๑.๒ นางนภศร สุภาพร

๑๑.๓ นางสุภาพร จะลอ

๑๑.๔ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

๑๑.๕ นางนางสาวพิมพ์ลภัส หงษาหาญ

๑๑.๖ นางสาวชมลพรรณ อิ่นคำ

๑๑.๗ นางนิยาภรณ์ คำดี

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับผอ.กองกการศึกษาฯ

๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น

๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ประสานงานกับผอ.กองการศึกษา ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครู

๗. ประสานงานผอ.กองการศึกษาฯเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานกีฬาภายใน – ภายนอก**

๑๒.๑ นางนภศร สุภาพร หัวหน้างาน

๑๒.๒ นางสุภาพร จะลอ

๑๒.๓ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

**๑๓. งานสำมะโนนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)**

๑๓.๑ นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๑๓.๒ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

๑๓.๓ นางนิยาภรณ์ คำดี

**๑๔. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

๑๔.๑ นางนภศร สุภาพร หัวหน้างาน

๑๔.๒ นางสุภาพร จะลอ

๑๔.๓ นางสาวกรกันยา จันทวงษ์

๑๔.๔ นางนางสาวพิมพ์ลภัส หงษาหาญ

๑๔.๕ นางสาวชมลพรรณ อิ่นคำ

๑๔.๖ นางนิยาภรณ์ คำดี

/หน้าที่………

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. กิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๔ กลุ่มสาระ ในลักษณะเป็นการบูรณาการ

๒. กิจกรรมที่ตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียน เน้นการเห็น

คุณค่าทางความรู้ อาชีพ และการดำเนินชีวิต

๓. กิจกรรมที่ปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคม

๔. กิจกรรมที่ฝึกการทำงาน และการให้บริการด้านต่างๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และ

ต่อส่วนรวม

**ค. กลุ่มบริหารบุคลากร )**

**๑. งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง**

๑.๑ นางสาวนันธิยา คีรีแก้ว ผอ.กองการศึกษาฯ หัวหน้างาน

๑.๒ นางภาวิณี จันทรา

**๒. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (สวัสดิการอบรม/สัมมนา)**

๒.๑นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๒.๒ นางณฐมน ประมวล

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. ควบคุมดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่าเช่า

บ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

1. ติดต่อประสานงานกับ แหล่งเงินทุนและธนาคารต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการครู

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

1. ประสานงานกับสวัสดิการโรงเรียนในการจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ข้าราชการครู พนักงาน

ราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

1. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนแก่ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และ

ลูกจ้างชั่วคราว

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (สวัสดิการด้านเด็ก)**

๓.๑ นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๓.๒ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติที่ไม่เหมาะสม

๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน

๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติที่ไม่เหมาะสม

๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติ

ไม่เหมาะสม

1. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่

ไม่เหมาะสม

๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

/๑๐. จัดทำ.........

๑๐. จัดทำทะเบียนรายชื่อในการทำประกันอุบติเหตุนักเรียนและประสานงานกับทางบริษัทเมื่อ เด็กประสบอุบัติเหตุและพาเด็กไปรักษาตามอาการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานสวัสดิการและเครื่องราชย์**

๔.๑ นางสาวนันธิยา คีรีแก้ว ผอ.กองการศึกษาฯ หัวหน้างาน

๔.๒ นางภาวิณี จันทรา

๔.๓ นางนภศร สุภาพร

**ง. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ**

1. **งานการเงินและบัญชี**

๑.๑ นางสาวนันธิยา คีรีแก้ว ผอ.กองการศึกษาฯ หัวหน้างาน

๑.๒ นางภาวิณี จันทรา

๑.๓ นางสุภาพร จะลอ

๑.๔ นางณฐมน ประมวล

๑.๕ นางนิยาภรณ์ คำดี

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๒. ทะเบียนคุมเงิน (การรับ – จ่าย ประเภทต่างๆ)

๓. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน – ประจำเดือน

๔. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน

* เงินค่าอุปกรณ์การเรียน
* เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน
* เงินค่าหนังสือเรียน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนยากจน

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเงิน

๘. ทำหนังสือส่งเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร

* ค่าเช่าบ้าน
* ค่ารักษาพยาบาล
* ค่าศึกษาบุตร
* ค่ารถไปราชการ
* ค่าเบี้ยเลี้ยงครู – นักเรียนในกิจกรรมต่างๆ

๙. สมุดคู่ฝาก (ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเภทเงินนำฝากส่วนราชการ)

* ใบนำฝาก
* ใบเบิกถอน

๑๐. บันทึกขอเบิกเงินประเภทต่างๆ โดยใช้เช็ค

๑๑. ใบสำคัญรับเงินในการเบิกเงินอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน

๑๒. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑%

๑๓. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

* เอกสารจัดซื้อ – จัดจ้าง ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน

/๒. งานบริหาร.........

**๒. งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ**

๒.๑ นางนภศร สุภาพร หัวหน้างาน

๒.๒ นางณฐมน ประมวล

๒.๓ นางสาวชมลพรรณ อิ่นคำ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำทะเบียนคุม จัดซื้อ – จัดจ้าง

๒. จัดทำเอกสารจัดซื้อ – จัดจ้างในระบบ และนอกระบบ

๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน

๔. จัดทำบัญชี ร , จ

๕. จัดทำบัญชีวัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์

๖. จำหน่ายพัสดุประจำปี

๗. รายงานข้อมูลในระบบ (เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์) ในโรงเรียน

๘. รายงานข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

**๓. งานตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน**

๑.๑ นางสาวนันธิยา คีรีแก้ว ผอ.กองการศึกษาฯ หัวหน้างาน

๓.๒ นางภาวิณี จันทรา

๓.๓ นางนภศร สุภาพร

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง

๒. สร้างแบบประเมินวิเคราะห์สภาพปัญหาของงานแต่ละฝ่าย

๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๔. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน

๖. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ

ดำเนินงานตามภารกิจ

๗. รายงานผลการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด

**๕. งานเก็บรักษาเงิน**

๔.๑ นางสาวนันธิยา คีรีแก้ว ผอ.กองการศึกษาฯ หัวหน้างาน

๔.๒ นางสุภาพร จะลอ

๔.๓ นางนภศร สุภาพร

**๕. งานนโยบายและแผนพัฒนาฯ**

๕.๑ นางสาวนันธิยา คีรีแก้ว ผอ.กองการศึกษาฯ หัวหน้างาน

๕.๒ นางภาวิณี จันทรา

**๖. งานสารบรรณ**

๖.๑ นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๖.๒ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ-ส่ง บันทึกเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสาร

ของโรงเรียน

1. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

/๓. งานจัดพิมพ์..........

๓. งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน ทะเบียนนักเรียนฯ

๕. งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน เช่น

* การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุป รายงานผลการประชุม
* การบันทึกจัดทำปฏิทินภารกิจงาน พร้อมการเตรียมเอกสาร แจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร
* การจัดทำตารางเสนอปฏิทิน รายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานได้ตามที่กำหนด
* การประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริหาร ครูภายในโรงเรียน และประชาชนผู้ใช้บริการ ตลอดจนการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่รับมอบหมาย

๖. งานปฏิคมภายในโรงเรียน

๗. งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของ

โรงเรียนผ่านเว็บไซต์

1. การดูแลช่วยเหลือ ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการแก่ประชาชนผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๙. การช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬาสี งานวิชาการฯ

๑๐. การช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการสรุป รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่าน

ระบบ Internet เช่น มาตรการประหยัด รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียน

๑๑. การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ**

๗.๑นางภาวิณี จันทรา หัวหน้างาน

๗.๒ นางนิยาภรณ์ คำดี

๗.๓ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. บริการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware และ Software

๒. บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware และ Software

๓. บริการออกแบบ กำหนดคุณลักษณะ ตรวจคุณลักษณะ และตรวจรับคอมพิวเตอร์

๔. ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะการบริการเครือข่ายและอินเตอร์เน็ต เพื่อสนับสนุนการเรียน

การสอน

๕. บริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุม ดูแล และรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๗. มุ่งพัฒนาเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ กระจายการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยใช้เทคโนโลยี

อย่างมีประสิทธิภาพ

/ตามมาตรฐาน...........

ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐานและมีคุณภาพตามหลักวิชาการสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมุ่งเน้นให้พ่อแม่ ผู้ปกครอง ครู ผู้ดูแลเด็ก และผู้ที่เกี่ยวข้องกับเด็กปฐมวัยมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการเลี้ยงดู การสร้างประสบการณ์ การส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กปฐมวัยเกิดการเรียนรู้และพัฒนาได้เต็มตามศักยภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามมาตรฐานกำดำเนินงาน และเป็นการเตรียมความพร้อม ให้พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง รู้จักบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีศักยภาพในการจัดการศึกษา อบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็กได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการด้วยความเหมาะสม อย่างมีคุณภาพ จึงขอมอบหมายงานให้พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างได้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. นางสาวนันธิยา คีรีแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์ พัฒนา เด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลัก วิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและ กิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่าต่อเนื่อง ๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตาม

มาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนา

เด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนา

เด็กปฐมวัย

๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครู

ผู้ดูแลเด็ก

๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๙.๑ รักษาการ………..

๙.๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๙.๒ ประธานคณะกรรมการประสานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับสถานศึกษา

๙.๓ คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๔ อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

1. นางพรสิน คำภีระ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน

ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
3. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
6. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
7. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา คือ

๑๗.๑. ครูประจำชั้น

๑๗.๒. ติดตามรถรับ-ส่ง นักเรียน ทุกวันศุกร์

๑๗.๓. รับดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงาน ทุกวันจันทร์

๑๗.๔. คณะกรรมการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับสถานศึกษา

๑๗.๕. อื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

๑๗.๕.๑ เจ้าหน้าการเงิน

๓. นางสมศรี ท้าวคำหล่อ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน

ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ

ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

/๒. จัดอบรม..........

1. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ

คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗. งานพัสดุ

๑๘. งานวิชาการ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙.๑ ครูประจำชั้น

๑๙.๒ ติดตามรถรับ-ส่ง นักเรียน ทุกวันพฤหัสบดี

๑๙.๓ รับดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงาน ทุกวันพุธ

๑๙.๔ คณะกรรมการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับสถานศึกษา

๑๙.๕ อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ๑๙.๕.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

๔. นางสาวจิราพร พรหมโวหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน

ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ

ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ

คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๙. จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

/๑๐. จัดทำ…………

๑๐. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๑. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๒. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๓. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๔. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๕. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๖. งานพัสดุ

๑๗. งานวิชาการ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๑๘.๑ ครูประจำชั้น

๑๘.๒ ติดตามรถรับ-ส่ง นักเรียน ทุกวันอังคาร

๑๘.๓ รับดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงาน ทุกวันพฤหัสบดี

๑๘.๔ คณะกรรมการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับสถานศึกษา

๑๘.๕ อื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

๑๘.๕.๑ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

๕. นางสาวทัศนีย์ เป็งเรือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ

คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗.๑ ครูประจำชั้น

๑๗.๒ ติดตามรถรับ-ส่ง นักเรียน ทุกวันพุธ

๑๗.๓ รับดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงาน ทุกวันศุกร์

/๑๗.๔ คณะกรรมการ.............

๑๗.๔ คณะกรรมการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับสถานศึกษา

๑๙.๕ อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

๖. นางสุพรรณ ไชยชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน

ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ

คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗.๑ ครูประจำชั้น

๑๗.๒ ติดตามรถรับ-ส่ง นักเรียน ทุกวันจันทร์

๑๗.๓ รับดูแล เปิด – ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงาน ทุกวันศุกร์

๑๗.๔ คณะกรรมการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับสถานศึกษา

๑๗.๕ อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

๑๗.๕.๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน

๗. นายสุขเกษม โพธิจำเริญ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำความสะอาด รักษาความสะอาด เช่น

๑.๑. ห้องน้ำและห้องล้างมือ นักเรียน

๑.๒. น้ำดื่มนักเรียน

๑.๓. โรงอาหาร

๑.๔. บริเวณรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งภายในและรอบนอก

๒. ดูแลสวนหย่อมและสวนสมุนไพรบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

/๓. ดูแลซ่อมแซม............

๓. ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความ

ปลอดภัยสำหรับเด็กเล็กในศูนย์เด็กเล็ก

๔. ขับรถรับส่งนักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็น ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายรัติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์