**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