



คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮ่อม

ที่ ๙๔๕/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ดังนั้นเพื่อให้การปรับปรุงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในกองการศึกษามีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮ่อม ที่ ๘๘๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในกองการศึกษา และให้ใช้คำสั่งดังต่อไปนี้แทนตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในกองการศึกษา ดังนี้

กองการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และเป็นหัวหน้าสถานศึกษา และหัวหน้าหน่วยงานคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหาร การเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวมตลอดถึงการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตลอดจนงานที่เกี่ยวกับการให้การศึกษา งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและการบัญชีในกองการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในแบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานบริหารการศึกษา โดยมี นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดย ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึง การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานักเรียนและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานส่วนราชการที่สังกัด

นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม รวมถึงปฏิบัติ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ งานส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานเป็นงานย่อยดังนี้

๑) งานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ

๒) การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน

๓) การวางแผนการศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๔) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา

๕) วางแผนอัตราากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๖) จำทำทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๗) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๘) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๙) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑๐) ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑๑) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๓) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่น

๑๖) บันทึกข้อมูลในสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แบบ ศพด.๑, แบบ ศพด.๒, แบบ ศพด.๓ และแบบ ศพด. ๔

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๑.๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) มอบหมายให้ นางอรรณพ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๖ แห่ง โดยมี นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) มอบหมายให้ นางสาวภาวรินทร์ ดีสา ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

- จัดทำรายงานการเงินประจำวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลยางฮอม

เทศบาลตำบลยางฮอม ทั้ง ๙ แห่ง

เทศบาลตำบลยางฮอม ทั้ง ๙ แห่ง

แห่ง

- จัดทำใบนำส่ง และสรุปใบนำส่งเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย รายเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เทศบาลตำบลยางฮอม ทั้ง ๙

(๒.๒) งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายงานภาษี

- กรอกรายการรายงานภาษี ภงด.๓ (สำหรับบุคคลธรรมดา) ทุกเดือนที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรอกรายการรายงานภาษี ภงด.๕๓ (สำหรับนิติบุคคล) ทุกเดือนที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรอกรายการรายงานภาษี ภงด.๓๓ ทุกสิ้นปีปฏิทิน

(๒.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ โรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม

๑) มอบหมายให้ นางอรรพรรณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม โดยมี นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางจุฬากุล วัตรอบ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่นการตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้ง งบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) มอบหมายให้ นางสาวปภาวรินทร์ ดีสา ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ ปฏิบัติหน้าที่

ดังนี้

(๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

- จัดทำรายงานการเงินประจำวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดโรงเรียนเทศบาล
- จัดทำใบนำส่ง และสรุปใบนำส่งเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย รายเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

ตำบลยางฮอม

โรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม

โรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม

- จัดทำฎีกาเบิกเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม

(๒.๒) งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายงานภาษี

- กรอกรายการรายงานภาษี ภงด.๓ (สำหรับบุคคลธรรมดา) ทุกเดือนที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรอกรายการรายงานภาษี ภงด.๕๓ (สำหรับนิติบุคคล) ทุกเดือนที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรอกรายการรายงานภาษี ภงด.๓๓ ทุกสิ้นปีปฏิทิน

(๒.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ วรรคสอง ตลอดจน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารงานพัสดุ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานพัสดุ และทรัพย์สินดังนี้

๑.๓.๑ งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา

๑.๓.๑.๑ มอบหมายให้ นางเกษภา เสมอใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางกวิสรา บุญทาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวนิศารัตน์ รวมสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่อไป การรายงานผลการดำเนินงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินอุดหนุนทั่วไป ดำเนินการขออนุมัติการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง เบิก-จ่าย ควบคุมพัสดุที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไป ตามระเบียบฯ การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุในส่วนของการศึกษา โดยแบ่งงานเป็นงานย่อย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน
- ๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
- ๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานพัสดุและทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยสัก

(๑.๑) มอบหมายให้ นางพิไลวรรณ อินทรีย์ ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ วิชฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๐ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๑.๒) มอบหมายให้ นางสาวนิตารัตน์ ร่มสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนวัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง รวมถึงการดำเนินงานในส่วนของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินอุดหนุนทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างในส่วนกรณีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓) มอบหมายให้ นางกวิสรา บุญทาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาพิภักดิ์

(๒.๑) มอบหมายให้ นางกวิสรา ประมวลการ ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ วิชฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๒.๒) มอบหมายให้ นางสุภาพร ชัยธวัชนันท์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวนิตารัตน์ ร่มสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนวัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง รวมถึงการดำเนินงานในส่วนของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินอุดหนุนทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างในส่วนกรณีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) มอบหมายให้ นางกวิสรา บุญทาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางฮ่อม

(๓.๑) มอบหมายให้ นางตรุณี คลาปูน ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ วิชฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๓.๒) มอบหมายให้ นางอรุพร หลวงจินา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวนิตารัตน์ ร่มสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนวัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง รวมถึงการ

(๑.๒) มอบหมายให้ นางสาวภรณ์วิภา อุตมะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวนิศาตร์ณ ร่มสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนวัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง รวมถึงการดำเนินงานในส่วนของการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินอุดหนุนทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างในส่วนของการเงินเฉพาะเจาะจง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓) มอบหมายให้ นางกสิรา บุญทาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ของโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

มอบหมายให้ นายจอมชัย ทิพย์กมลเสน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๑ เป็นนายทะเบียนประวัติ เป็นผู้กำกับ ดูแล งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ โดยมี นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล รวบรวม และบันทึกข้อมูลพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างทางการศึกษาใน งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานยานพาหนะ

๑.๕.๑ มอบหมายให้ นางจันทร์จิรา วิญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา) เงินเดือนอันดับ คศ.๓ วิทย์ฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๕๕๐๐-๙๐๖ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการใช้รถ ส่วนกลาง ดังนี้

๑) รถบรรทุกโดยสาร (ดีเซล) ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๙๔ เชียงราย ยี่ห้อ Isuzu ขนาด ๑๕๔ แรงม้า

๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๒กม ๓๙๑๕ เชียงราย ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น FINN ขนาด ๑๑๕ ซีซี

๑.๕.๒ รถบรรทุกโดยสาร (ดีเซล) ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๙๔ เชียงราย ยี่ห้อ Isuzu ขนาด ๑๕๔ แรงม้า

๑) มอบหมายให้ นางจันทร์จิรา วิญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา) เงินเดือนอันดับ คศ.๓ วิทย์ฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๕๕๐๐-๙๐๖ เป็นผู้รับผิดชอบงานรถบรรทุกโดยสาร (ดีเซล) ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๙๔ เชียงราย โดยมี นายวรวิทย์ อุปคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายเสกฐวุฒิ ประมวลการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายทวีพงษ์ ปานดีรังษี ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายเจนณรงค์ ชันทพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นายเสกฐวุฒิ ประมวลการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายทวีพงษ์ ปานดีรังษี ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายเจนณรงค์ ชันทพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป), นายวรวิทย์ อุปคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ), ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกโดยสาร (ดีเซล) ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๙๔ เชียงราย ยี่ห้อ Isuzu ขนาด ๑๕๔ แรงม้า

๓) มอบหมายให้ นายเสกฐวุฒิ ประมวลการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกโดยสาร (ดีเซล) ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๙๔ เชียงราย ยี่ห้อ Isuzu ขนาด ๑๕๔ แรงม้า เช่น ตรวจเช็คระดับน้ำมัน ตรวจเช็ค น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันพาวเวอร์ น้ำมันหล่อลื่น แบตเตอรี่ เช็คลมยาง น้ำยาฉีดล้างกระจก เป็นต้น
- ล้างทำความสะอาดรถบรรทุกโดยสาร (ดีเซล) ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๙๔ เชียงราย ยี่ห้อ Isuzu ขนาด ๑๕๔ แรงม้า ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานตลอดเวลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๒กม ๓๙๑๕ เชียงราย ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น FINN

ขนาด ๑๑๕ ซีซี

๑) มอบหมายให้ นางจันทร์จิรา วิญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา) เงินเดือนอันดับ คศ.๓ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๕๕๐๐-๙๐๖, นายขวัญชนะ กิจนุกร ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๙๐๗, นางฐิติชญาณ์ ธาแก้ว ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๙๐๘ และนายเสกฐวุฒิ ประมวลการ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๒กม ๓๙๑๕ เชียงราย ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น FINN ขนาด ๑๑๕ ซีซี

๒) มอบหมายให้ นายเสกฐวุฒิ ประมวลการ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด และอุปกรณ์ประจำรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๒กม ๓๙๑๕ เชียงราย ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น FINN ขนาด ๑๑๕ ซีซี

๒. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย

มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยมี นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำวิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานบริหารวิชาการด้านการศึกษา โดยมี นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำวิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๔. งานโรงเรียน

๔.๑ โรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม

๔.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานการศึกษาของโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม เป็นผู้กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานการศึกษาของโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม รวมทั้งการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการของโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม

๔.๑.๒ มอบหมายให้ นางจันทร์จิรา วิญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา) เงินเดือนอันดับ คศ.๓ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๕๕๐๐-๙๐๖ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในสถานศึกษา และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการสถานศึกษา บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรมบริหารงานชุมชนและเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายขวัญชนะ กิจนุกร ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๙๐๗ และนางฐิติชญาณ์ ธาแก้ว ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๙๐๘ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

๓) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนจัดตั้งกรรมการการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน

๕) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

- ๖) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๗) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา งานลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี
- ๘) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานแนะนำ ตักเตือน ห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา หรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑.๓ มอบหมายให้ นายขวัญชนะ กิจนุกร ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๙๐๗ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
- (๑) ด้านการจัดการเรียนรู้
- ๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ
- ๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร
- ๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน
- ๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้
- ๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- ๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี
- ๑.๘ อบรมปณิธานให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่พึงงาม
- (๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้
- ๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน
- ๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน
- (๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
- ๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้
- ๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
- วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๔) งานเอกสารวิชาการในโรงเรียน

- ๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กนักเรียน
๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด
๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน
๔.๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และ
จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาได้กฤษฎี
๔.๙ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน
๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน
- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อม
ทั้งรับรองข้อมูลนักเรียน
- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก
๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็ก
นักเรียนในโรงเรียน
๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาศึกษาเด็กนักเรียน ตามมาตรฐานชาติ
๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๔.๑๔ มอบหมายให้ นางฐิติชญาณ์ ธาแก้ว ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-
๐๘-๖๕๐๐-๙๐๘ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้
เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้
๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการ
เรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการ
เรียนรู้เต็มตามศักยภาพ
๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้
ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร
๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน
ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน
๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับ
กิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้
๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ
มาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่
ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะ
การทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี
๑.๘ อบรมป๋มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ
ค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม
(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้
๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการ
เรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน
รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

- ๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาคราชการ และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน
- (๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
- ๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้
- ๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้
- วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ**
- มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๔) งานเอกสารวิชาการในโรงเรียน
- ๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กนักเรียน
- ๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด
- ๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน
- ๔.๔ จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
- ๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาเด็กรายกรณี
- ๔.๙ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน
- ๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน
- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้งรับรองข้อมูลนักเรียน
 - จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก
- ๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กนักเรียนในโรงเรียน
- ๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาคณะเด็กนักเรียน ตามมาตรฐานชาติ
- ๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
- ๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๕ มอบหมายให้ นางสาวบุญญา ใจตรง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน ระดับอนุบาล ๒
 - ๒) ช่วยใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายและทันสมัย พร้อมทั้งมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีความเป็นสากล สามารถพัฒนาการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเป็นอย่างดี
 - ๓) ช่วยจัดหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๔) ช่วยทำการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอนทั้งระหว่างเรียน ปลายภาคและปลายปีโดยใช้เครื่องมือและวิธีวัดผลประเมินที่หลากหลาย สอดคล้องกับบุคลิกภาพและศักยภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันในวันเวลาราชการ หรือตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางขอมกำหนดให้เป็นอย่างอื่น ซึ่งจะต้องทำงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
- ๕.๑.๖ มอบหมายให้ นางสาวภรณ์วิภา อุดมะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน ระดับอนุบาล ๓
- ๒) ช่วยใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายและทันสมัย พร้อมทั้งมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีความเป็นสากล สามารถพัฒนาการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเป็นอย่างดี
- ๓) ช่วยจัดหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๔) ช่วยทำการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอนทั้งระหว่างเรียน ปลายภาคและปลายปีโดยใช้เครื่องมือและวิธีวัดผลประเมินที่หลากหลาย สอดคล้องกับบุคลิกภาพและศักยภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๕) ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันในวันเวลาราชการ หรือตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอมกำหนดให้เป็นอย่างอื่น ซึ่งจะต้องทำงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๔.๑.๗ มอบหมายให้ นางสาวชรินดา คำตื้อ ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาภาษาไทย ภาษาไทย ชั้น ป.๑ - ป.๓
- ๒) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน ดิวิRTชั้นป.๑
- ๓) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน ดิวิNTชั้นป.๓
- ๔) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมลูกเสือ
- ๕) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมชุมนุม
- ๖) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- ๗) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมอ่านเขียนเรียนคิด
- ๘) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมปลูกผักไร้โลก
- ๙) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมห้องเรียนอัจฉริยะ
- ๑๐) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ผลิตสื่อและใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายและทันสมัย พร้อมทั้งมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีความเป็นสากล สามารถพัฒนาการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเป็นอย่างดี
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่หลักสูตรการเรียนการสอนในแต่ละชั้นให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่จัดเนื้อหาการเรียนการสอนขั้นพื้นฐาน โดยมีสาระตามรายวิชา

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ทำการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอนทั้งระหว่างเรียน ปลายภาคและปลายปีโดยใช้เครื่องมือและวิธีวัดผลประเมินที่หลากหลาย สอดคล้องกับบุคลิกภาพและศักยภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ประจำวัน

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร รถรับ-ส่งนักเรียน

๑๗) ผู้รับจ้างเป็นผู้ได้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยสอน หากมีเหตุให้ต้องลาออกจากการปฏิบัติงานโดยที่เป็นความประสงค์ของผู้รับจ้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน

๑๘) ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยสอน ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความสามารถ ควมประพฤติ ที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยมีเงื่อนไข และจะไม่มีสิทธิเรียนร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๙) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ โรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม และ/หรือสถานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่ใช้ทำงานและเลิกงาน

๔.๑.๘ มอบหมายให้ นางสาวกัญชรส ยมทุ่งก้อง ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาวิทยาศาสตร์ ชั้น ป.๑ - ป.๖

๒) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาด้านพุทธจริต ชั้น ป.๑

๓) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาด้านป้องกันการทุจริตศึกษา ชั้น ป.๑

๔) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมลูกเสือ

๕) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมชุมนุม

๖) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน ดิวิ O-NET

๗) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมอ่านเรียนเขียนคิด

๘) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมห้องเรียนอัจฉริยะ

๙) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑๐) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมค้นคว้าห้องสมุด

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ผลิตสื่อและใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายและทันสมัย พร้อมทั้งมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีความเป็นสากล สามารถพัฒนาการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเป็นอย่างดี

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่หลักสูตรการเรียนการสอนในแต่ละชั้นให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่จัดเนื้อหาการเรียนการสอนขั้นพื้นฐาน โดยมีสาระตามรายวิชา

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ทำการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอนทั้งระหว่างเรียน ปลายภาคและปลายปีโดยใช้เครื่องมือและวิธีวัดผลประเมินที่หลากหลาย สอดคล้องกับบุคลิกภาพและศักยภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ประจำวัน

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร รถรับ-ส่งนักเรียน

๑๗) ผู้รับจ้างเป็นผู้ได้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยสอน หากมีเหตุให้ต้องลาออกจากการปฏิบัติงานโดยที่เป็นการประสงคของผู้รับจ้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน

๑๘) ผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่ครูผู้ช่วยสอน ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยมีเงื่อนไข และจะไม่มีสิทธิเรียนร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๙) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ โรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม และ/หรือ สถานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่ใช้ทำงานและเลิกงาน

๔.๑.๙ มอบหมายให้ นางสาวณิชนันท์ คำปัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาคณิตศาสตร์ ชั้น ป.๓ - ป.๖

๒) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน ดิวิ O - NET

๓) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน ดิวิ NT ป.๓

๔) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมลูกเสือ

๕) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมชุมนุม

๖) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมเรียนเขียนคิด

๗) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมห้องเรียนอัจฉริยะ

๘) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมปลูกผักไร้โลก

๙) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๑๐) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ผลิตสื่อและใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายและทันสมัย พร้อมทั้งมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีความเป็นสากล สามารถพัฒนาการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเป็นอย่างดี

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่หลักสูตรการเรียนการสอนในแต่ละชั้นให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่จัดเนื้อหาการเรียนการสอนขั้นพื้นฐาน โดยมีสาระตามรายวิชา

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ทำการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอนทั้งระหว่างเรียน ปลายภาคและปลายปีโดยใช้เครื่องมือและวิธีวัดผลประเมินที่หลากหลาย สอดคล้องกับบุคลิกภาพและศักยภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ประจำวัน

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร รถรับ-ส่งนักเรียน

๑๗) ผู้รับจ้างเป็นผู้ได้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยสอน หากมีเหตุให้ต้องลาออกจากการปฏิบัติงานโดยที่เป็นการประสงคของผู้รับจ้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน

๑๘) ผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่ครูผู้ช่วยสอน ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยมีเงื่อนไข และจะไม่มีสิทธิเรียนร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๙) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ โรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม และ/หรือ สถานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่ใช้ทำงานและเลิกงาน

๔.๑.๑๐ มอบหมายให้ นางสาวนันทิกานต์ อินปันส่วน ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ชั้น ป.๔ - ป.๖

- ๒) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาศิลปะ ชั้น ป.๑ - ป.๖
- ๓) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาด้านป้องกันการทุจริตศึกษา ชั้น ป.๔
- ๔) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมลูกเสือ
- ๕) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมชุมนุม
- ๖) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมค้นคว้าห้องสมุด
- ๗) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมปลูกผักรักโลก
- ๘) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมห้องเรียนอัจฉริยะ
- ๙) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๑๐) กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ผลิตสื่อและใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายและทันสมัย พร้อมทั้งมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีความเป็นสากล สามารถพัฒนาการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเป็นอย่างดี

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่หลักสูตรการเรียนการสอนในแต่ละชั้นให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่จัดเนื้อหาการเรียนการสอนขั้นพื้นฐาน โดยมีสาระตามรายวิชา

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ทำการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอนทั้งระหว่างเรียน ปลายภาคและปลายปีโดยใช้เครื่องมือและวิธีวัดผลประเมินที่หลากหลาย สอดคล้องกับบุคลิกภาพและศักยภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ประจำวัน

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร รดน้ำ-ส่งนักเรียน

๑๗) ผู้รับจ้างเป็นผู้ได้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยสอน หากมีเหตุให้ต้องลาออกจากการปฏิบัติงานโดยที่เป็นความประสงค์ของผู้รับจ้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน

๑๘) ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยสอน ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยมีเงื่อนไข และจะไม่มีสิทธิเรียนร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๙) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ โรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม และ/หรือ สถานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่ใช้ทำงานและเลิกงาน

๔.๑.๑๑ มอบหมายให้ นางสาวชรินญา คำต้อ ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาภาษาอังกฤษ(เพิ่มเติม) ชั้น ป.๑ - ป.๖
- ๒) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาคอมพิวเตอร์ ชั้น ป.๑ -ป.๖
- ๓) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาศิลปะ ชั้น ป.๒ - ป.๓
- ๔) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน สังคมศึกษา ชั้น ป.๕
- ๕) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาด้านป้องกันการทุจริตศึกษา ชั้น ป.๓
- ๖) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมลูกเสือ
- ๗) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมชุมนุม
- ๘) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน ดิวนิยาย

๙) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมอ่านเรียนเขียนคิด

๑๐) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมปลูกผักรักโลก

๑๑) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมห้องเรียนอัจฉริยะ

๑๒) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ผลิตสื่อและใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายและทันสมัย พร้อมทั้งมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีความเป็นสากล สามารถพัฒนาการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเป็นอย่างดี

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่หลักสูตรการเรียนการสอนในแต่ละชั้นให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่จัดเนื้อหาการเรียนการสอนขั้นพื้นฐาน โดยมีสาระตามรายวิชา

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่ทำการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอนทั้งระหว่างเรียน ปลายภาคและปลายปีโดยใช้เครื่องมือและวิธีวัดผลประเมินที่หลากหลาย สอดคล้องกับบุคลิกภาพและศักยภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ประจำวัน

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร รดรับ-ส่งนักเรียน

๑๙) ผู้รับจ้างเป็นผู้ได้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยสอน หากมีเหตุให้ต้องลาออกจาก การปฏิบัติงานโดยที่เป็นความประสงค์ของผู้รับจ้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน

๒๐) ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยสอน ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างหาก ปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจใน การจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยมีเงื่อนไข และจะไม่มีสิทธิเรียนร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๒๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ โรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮ่อม และ/หรือ สถานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่ใช้ทำงานและเลิกงาน

๔.๑.๑๒ มอบหมายให้ นายธีรศักดิ์ ธาริยะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ชั้น ป.๒ - ป.๖

๒) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาภาษาอังกฤษเพิ่มเติม ชั้น ป.๔ - ป.๖

๓) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน ตัว O - NET

๔) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมลูกเสือ

๕) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมชุมนุม

๖) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมค้นคว้าห้องสมุด

๗) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๘) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๙) ปฏิบัติหน้าที่ผลิตสื่อและใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายและทันสมัย พร้อม ทั้งมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีความเป็นสากล สามารถพัฒนาการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเป็นอย่างดี

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่หลักสูตรการเรียนการสอนในแต่ละชั้นให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร

แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเนื้อหาการเรียนการสอนขั้นพื้นฐาน โดยมีสาระตามรายวิชา

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ทำการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอนทั้งระหว่างเรียน ปลาย ภาคและปลายปีโดยใช้เครื่องมือและวิธีวัดผลประเมินที่หลากหลาย สอดคล้องกับบุคลิกภาพและศักยภาพของผู้เรียน อย่างต่อเนื่อง

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ประจำวัน

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร รดรับ-ส่งนักเรียน

๑๕) ผู้รับจ้างเป็นผู้ได้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยสอน หากมีเหตุให้ต้องลาออกจาก การปฏิบัติงานโดยที่เป็นความประสงค์ของผู้รับจ้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน

๑๖) ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยสอน ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างหาก ปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจใน การจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยมีเงื่อนไข และจะไม่มีสิทธิเรียนร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๗) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ โรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮ่อม และ/หรือ สถานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่ใช้ทำงานและเลิกงาน

๔.๑.๑๓ มอบหมายให้ นางสาวญะมาภรณ์ สอนใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาสังคมศึกษา ชั้น ป.๑ - ป.๖

๒) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาภาษาอังกฤษ ชั้น ป.๑

๓) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาประวัติศาสตร์ ชั้น ป.๓

๔) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมนักวิทยาศาสตร์น้อย ชั้น อ.๒ ,อ.๓

๕) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๖) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมลูกเสือ

๗) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมชุมนุม

๘) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน ค้นคว้าห้องสมุด

๙) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมอ่านเรียนเขียนคิด ชั้น ป.๑ ,ป.๓, ป.๕

๑๐) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมปลูกผักรักษโลก

๑๑) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมห้องเรียนอัจฉริยะ

๑๒) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ผลิตสื่อและใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายและทันสมัย พร้อมทั้งมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีความเป็นสากล สามารถพัฒนาการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเป็นอย่างดี

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่หลักสูตรการเรียนการสอนในแต่ละชั้นให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่จัดเนื้อหาการเรียนการสอนขั้นพื้นฐาน โดยมีสาระตามรายวิชา

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่ทำการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอนทั้งระหว่างเรียน ปลายภาคและปลายปีโดยใช้เครื่องมือและวิธีวัดผลประเมินที่หลากหลาย สอดคล้องกับบุคลิกภาพและศักยภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ประจำวัน

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร รดรับ-ส่งนักเรียน

๑๙) ผู้รับจ้างเป็นผู้ได้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยสอน หากมีเหตุให้ต้องลาออกจาก
การปฏิบัติงานโดยที่เป็นความประสงค์ของผู้รับจ้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน

๒๐) ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยสอน ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างหาก
ปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจใน
การจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยมีเงื่อนไข และจะไม่มีสิทธิเรียนร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๒๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ โรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม และ/หรือ
สถานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา
ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๔.๑.๑๔ มอบหมายให้ นางสาวกิตติยาดา รัตนะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาพลศึกษา ชั้น ป.๒, ป.๓, ป.๕

๒) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาคอมพิวเตอร์ ชั้น ป.๑, ป.๒, ป.๔, ป.๕, ป.๖

๓) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาด้านทุจริต ชั้น ป.๑

๔) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน ประวัติศาสตร์ ชั้น ป.๕

๕) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๖) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน วิชาอังกฤษเพิ่มเติม ป.๑ - ป.๓

๗) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมลูกเสือ

๘) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมชุมนุม

๙) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมอ่านเรียนเขียนคิด

๑๐) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมปลูกผักไร้สารพิษ

๑๑) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน คณิตว่าห้องสมุด

๑๒) ช่วยจัดให้มีการเรียนการสอน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ผลิตสื่อและใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายและทันสมัย พร้อมทั้งมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีความเป็นสากล สามารถพัฒนาการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเป็นอย่างดี

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่หลักสูตรการเรียนการสอนในแต่ละชั้นให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่จัดเนื้อหาการเรียนการสอนขั้นพื้นฐาน โดยมีสาระตามรายวิชา

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่ทำการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอนทั้งระหว่างเรียน ปลายภาคและปลายปีโดยใช้เครื่องมือและวิธีวัดผลประเมินที่หลากหลาย สอดคล้องกับบุคลิกภาพและศักยภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ประจำวัน

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร รดรับ-ส่งนักเรียน

๑๙) ผู้รับจ้างเป็นผู้ได้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยสอน หากมีเหตุให้ต้องลาออกจาก
การปฏิบัติงานโดยที่เป็นความประสงค์ของผู้รับจ้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน

๒๐) ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยสอน ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างหาก
ปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจใน
การจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยมีเงื่อนไข และจะไม่มีสิทธิเรียนร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๒๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ โรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม และ/หรือ
สถานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา
ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๔.๑.๑๕ มอบหมายให้ นายศักรินทร์ โกยสำราญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างบริการ ปฏิบัติหน้าที่
นักการภารโรง ดังนี้

๑. เปิด-ปิด โรงเรียน อาคารเรียน โรงอาหาร และอาคารอื่น ๆ ของโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม
๒. ดูแลทำความสะอาดพื้นห้องเรียน ระเบียงอาคารเรียน ภายใน-นอก และบริเวณโดยรอบอาคารเรียนโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม เป็นประจำทุกวัน
๓. ดูแลและรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๔. ดูแลทำความสะอาด พื้น กระจุก ประตู หน้าต่าง ทุกบาน ของห้องธุรการ ห้องพัสดุ และอาคารทุกหลัง ของโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอมอย่างสม่ำเสมอ
๕. ดูแลทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณโดยรอบอาคารโรงอาหาร เป็นประจำทุกวัน
๖. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบห้องน้ำของโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอมเป็นประจำทุกวัน
๗. ดูแลทำความสะอาด จัดเตรียมห้องประชุมโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น เตรียมแก้วน้ำดื่มเพื่อบริการน้ำดื่มให้กับผู้มาประชุม อบรม ศึกษาดูงาน ภายในห้องประชุมโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอมทุกครั้ง
๘. ดูแลทำความสะอาดและจัดเก็บของในห้องเก็บของภายในโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๙. จัดเก็บขยะและบริหารจัดการขยะภายในโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอมเป็นประจำทุกวัน
๑๐. ดูแลทำความสะอาดโรงรถ ของโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม
๑๑. ดูแลสวนหย่อม ต้นไม้ รั้วน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดหญ้า ให้สวยงามอยู่เสมอ
๑๒. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบบริเวณ โรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอมให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๓. ตรวจตราความเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคารเรียนต่าง ๆ อาคารโรงอาหาร และอาคารอื่น ๆ ของโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอมก่อนออกจากโรงเรียน เช่น ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น เป็นต้น
๑๔. ดูแลระบบน้ำ และระบบไฟฟ้า ภายในโรงเรียนเทศบาลตำบลยางฮอม
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ โดยมี นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๖. งานเครือข่ายทางการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานเครือข่ายทางการศึกษา โดยมี นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร โดยมี นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา โดยมี นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๙. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางนงเยาว์ เทียนแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑, นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๓. ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. ควบคุมการจัดกิจกรรมทั้งด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๕. ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๖. ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๘. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๙. นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑๐. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๓. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๙.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยลึก

๑) มอบหมายให้ นางพิไลวรรณ อินทรีย์ ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ วิชฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๐ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ให้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ (๑) การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท (๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

๒) มอบหมายให้ นางพิไลวรรณ อินทรีย์ ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ วิชฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๐ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรม บริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาดตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) มอบหมายให้ นางพิไลวรรณ อินทรีย์ ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ วิชฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะครู ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาดตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๘ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาคราชการ และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๔) งานเอกสารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด

๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาได้กรณี

๔.๙ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน

๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน

- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้ง

รับรองข้อมูลนักเรียน

- จัดทำสมุดรายนงานประจำตัวเด็ก

- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก

๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาศูนย์เด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ

๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)

๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมเพื่อให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔) มอบหมายให้ นางสาวกรรณต์ อุตเคียน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ

ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาดนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้ เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนา เต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้นวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม ความเป็นไทยที่ดีงาม

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุน การเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมี คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการ การศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาดนเองอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะ อย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๔) งานเอกสารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด
- ๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้

มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

- ๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา
- ๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาเด็กรายกรณี
- ๔.๙ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน
- ๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน
- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้ง

รับรองข้อมูลนักเรียน

- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก

- ๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ
- ๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
- ๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาพิภักดิ์

๑) มอบหมายให้ นางภัสรา ประมวลการ ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ให้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ (๑) การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท (๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

๒) มอบหมายให้ นางภัสรา ประมวลการ ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารราชการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรม บริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) มอบหมายให้ นางภัสรา ประมวลการ ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะครู ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้อย่างส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๘ อบรมปณิธิให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาศิเครือข่าย และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนาวัฒนธรรมการจัดการเรียนรู้

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๔) งานเอกสารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด

๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้

มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาค้นคว้ากรณี

๔.๙ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน

๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน

- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้ง

รับรองข้อมูลนักเรียน

- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก

- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก

๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ

๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)

๔.๑๕ คู่มือโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔) มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ แซ่ฟ้า ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ดูแล

เด็ก (ทักษะ) ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้ เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนา เต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนากาเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้วัฒนธรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม ความเป็นไทยที่ดีงาม

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการ เรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมี คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัด การศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะ อย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๔) งานเอกสารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด

๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้

มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

- ๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
- ๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาค้นคว้ารายกรณี
- ๔.๙ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน
- ๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน
- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้ง

รับรองข้อมูลนักเรียน

- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก

๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาศึกษาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ
- ๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
- ๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕) มอบหมายให้ นางขุภาพร ชัยธวัชพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ

ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้ เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนา เต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้คุณธรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม ความเป็นไทยที่ดีงาม

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการ เรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมี คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการ ศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๔) งานเอกสารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด

๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาได้กฤษฎีกา

๔.๙ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน

๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน

- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้ง

รับรองข้อมูลนักเรียน

- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก

- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก

๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ

๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)

๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางหอม

๑) มอบหมายให้ นางตรุณี คลาปูน ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

ให้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ (๑) การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท (๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

๒) มอบหมายให้ นางยอดห่อ ช่างเก็บ ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๔ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารราชการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรม บริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) มอบหมายให้ นางยอดหล้า ช่างเก็บ ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะครู ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๘ อบรมปณิธานให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ตั้งาม

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาคราชการ และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนาวัฒนธรรมการจัดการเรียนรู้

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๔) งานเอกสารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด

๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

- ๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
- ๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาเด็กรายกรณี
- ๔.๙ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน
- ๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน
 - รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้ง

รับรองข้อมูลนักเรียน

- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก

๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาศึกษาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ
- ๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
- ๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔) มอบหมายให้ นางอรุพร หลวงจนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ

ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้ เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนา เต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้นวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม ความเป็นไทยที่ดีงาม

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุน การเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมี คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการ การศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๔) งานเอกสารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด

๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้

มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา

๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาเด็กgrayกรณี

๔.๙ จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน

๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน

- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้งรับรอง

ข้อมูลนักเรียน

- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก

- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก

๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ

๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)

๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแพร่

๑) มอบหมายให้ นางสาวจิรัชญา อินทะยศ ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ วิชฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๓ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ให้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ (๑) การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท (๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

๒) มอบหมายให้ นางกรรณิการ์ ปันนิตมัย ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ วิชฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรม บริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) มอบหมายให้ นางกรรณิการ์ ปันนิตมัย ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะครู ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะครู ดังนี้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๘ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่พึงาม

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๔) งานเอกสารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด

๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

- ๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
- ๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาเด็กชายกรณี
- ๔.๙ จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน
- ๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน
- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้ง

รับรองข้อมูลนักเรียน

- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก

๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาศึกษาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ
- ๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
- ๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔) มอบหมายให้ นางศรีทอง ใจแปง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ

ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้ เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนา เต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้วัฒนธรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม ความเป็นไทยที่ดีงาม

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการ เรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน ๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมี คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการ ศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๔) งานเอกสารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด

๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้

มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา

๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาได้กฤษฎาณ

๔.๙ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน

๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน

- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้ง

รับรองข้อมูลนักเรียน

- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก

- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก

๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ

๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)

๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขมภู

๑) มอบหมายให้ นางยอดหล้า ช่างเก็บ ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๔ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ให้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ (๑) การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท (๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

๒) มอบหมายให้ นางสาวสุภา แก้วมาลา ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงานความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรม บริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) มอบหมายให้ นางสาวสุทิ แก้วมาลา ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะครู ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๘ อบรมปณิธิให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่พึงงาม

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนาวัฒนธรรมการจัดการเรียนรู้

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๔) งานเอกสารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด

๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

- ๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
- ๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาค้นคว้า
- ๔.๙ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน
- ๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน
- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้ง

รับรองข้อมูลนักเรียน

- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก

๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาระดับปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ
- ๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศศึกษาเขตจังหวัด (NISPA)
- ๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔) มอบหมายให้ นายณัฐกิตติ์ นันทา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ

ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้ เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนา เต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้วัฒนธรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม ความเป็นไทยที่ดีงาม

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุน การเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน ๒.๓ อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมี คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการ การศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๔) งานเอกสารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด

๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้

มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา

๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาค้นคว้ากรณี

๔.๙ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน

๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน

- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้ง

รับรองข้อมูลนักเรียน

- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก

- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก

๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาศึกษาปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ

๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศศึกษาเสด็จจังหวัด (NISPA)

๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมให้มีเด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดง

๑) มอบหมายให้ นางกรรณิการ์ ปันนิมัย ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ให้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ (๑) การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท (๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

๒) มอบหมายให้ นางสาวจิรัชญา อินทะยศ ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๓ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรม บริหารงานชุมชน และเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) มอบหมายให้ นางสาวจิรัชญา อินทะยศ ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ ศศ.๒ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๓ ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๘ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาคณะครูอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้ร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๔) งานเอกสารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด

๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

- ๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
- ๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาค้นคว้า
- ๔.๙ จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน
- ๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน
- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้ง

รับรองข้อมูลนักเรียน

- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก

๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาศึกษาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ
- ๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
- ๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔) มอบหมายให้ นางดรณี คลาปูน ตำแหน่ง ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ วิทยฐานะครูชำนาญ

การ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะครู ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้อันส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๘ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

(๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้อื่น และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมจัดการการเรียนรู้

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๔) งานเอกสารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด

๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้

มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา

๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาได้กรณี

๔.๙ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน

๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน

- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้ง

รับรองข้อมูลนักเรียน

- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก

- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก

๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ

๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)

๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมเพื่อให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕) มอบหมายให้ นางแสงจันทร์ สอนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ

ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

- ๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด
- ๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ
มาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการ
ทำงาน ทักษะการเรียนรู้ในวัฒนธรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี
- ๑.๗ อบรมปณิธิให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม
ความเป็นไทยที่ดีงาม
- (๒) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้
- ๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการ
เรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน
รายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน ๒.๓ อบรมปณิธิให้ผู้เรียนมี
คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- ๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัด
การศึกษาของสถานศึกษา
- ๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน
- (๓) ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
- ๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะ
อย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู
ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน
- ๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้
- ๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการ
พัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ**
- มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา
เศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๔) งานเอกสารวิชาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๔.๒ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษากำหนด
- ๔.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๔ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล และจัดให้
มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๔.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๔.๖ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา
- ๔.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๔.๘ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการศึกษาเด็กชายกรณี
- ๔.๙ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๔.๑๐ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง(SAR) ของสถานศึกษาและครูผู้สอน
- ๔.๑๑ จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน
- รับสมัครนักเรียน จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน และรายงานจำนวนนักเรียนพร้อมทั้ง
รับรองข้อมูลนักเรียน
- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- จัดทำสมุดบันทึกพัฒนาการเด็ก และจัดทำแบบบันทึกพัฒนาการเด็ก
- ๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) โดยบันทึกข้อมูลเด็กใน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ
- ๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศขยายเขตจังหวัด (NISPA)
- ๔.๑๕ ดูแลโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมให้มีเด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลทางการศึกษา และนางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ โดยมี นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยแบ่งงานเป็นงานย่อย ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษา ควบคุมดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองการศึกษา
- ๒) เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษา ควบคุมดูแลการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการควบคุมวางแผน การตรวจสอบ กลั่นกรองงาน การมอบหมายงาน ติดต่อประสานงาน วินิจฉัยสั่ง การ การปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓) ปฏิบัติงานด้านโครงการ ของกองการศึกษา ภายใต้แนวทางการพัฒนาของแผนการศึกษาส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ สำหรับเด็ก และเยาวชน
- ๔) ปฏิบัติงานด้านโครงการ ของกองการศึกษา ภายใต้แนวทางการพัฒนาของแผนการศึกษา
- ๕) ทำหน้าที่บริหารการเงิน การดูแลเก็บรักษาเงิน
- ๖) เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา
- ๘) การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๙) การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เผยแพร่การศึกษา
- ๑๐) การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑ งานศึกษานิเทศก์

มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานศึกษานิเทศก์ โดยมี นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑๒.๒ งานการศาสนา

มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานการศาสนา โดยมี นางสาววิไลวรรณ ต๊ะวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑๒.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑๒.๓.๑ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น โดยมี นางสาวทศพร เครือโอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้ช่วย

๑๒.๓.๒ งานธุรการ

(๑) มอบหมายให้ นางสาวทัศนพร เครือโอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้รับผิดชอบงานธุรการ โดยมีนางจุฬากุล วัตรอบ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ลงรับหนังสือ คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก-ภายใน เป็นต้น

๒) การร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ

๓) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในกองการศึกษา

๕) จัดบันทึกรายงานการประชุมของกองการศึกษา

๖) บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) โดยตรงที่เว็บไซต์ <http://sso.dla.go.th/login.do> ด้านนวัตกรรมและการศึกษา และด้านสังคม ศาสนา วัฒนธรรม

๗) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินและในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-class) ได้แก่

- เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)
- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าครุภัณฑ์
- เงินอุดหนุน

๘) ดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๙) ให้บริการช่วยเหลือประชาชน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔ งานการศึกษาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานการศึกษาและนันทนาการโดยมี นางสาวทัศนพร เครือโอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้ช่วย

๑๒.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวรวมพร ลือชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียนโดยมี นางสาวทัศนพร เครือโอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖ เป็นผู้ช่วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเกียรติชัย ชัยชนะ)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม