

คู่มือปฏิบัติงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

คู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน อำเภอกงหรา จังหวัดระยอง

เนื่องจากในปัจจุบันมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน จึงจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่ง ส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานระดับก่อนวัยเรียนและปฐมวัย
๔. งานกีฬาและนันทนาการ

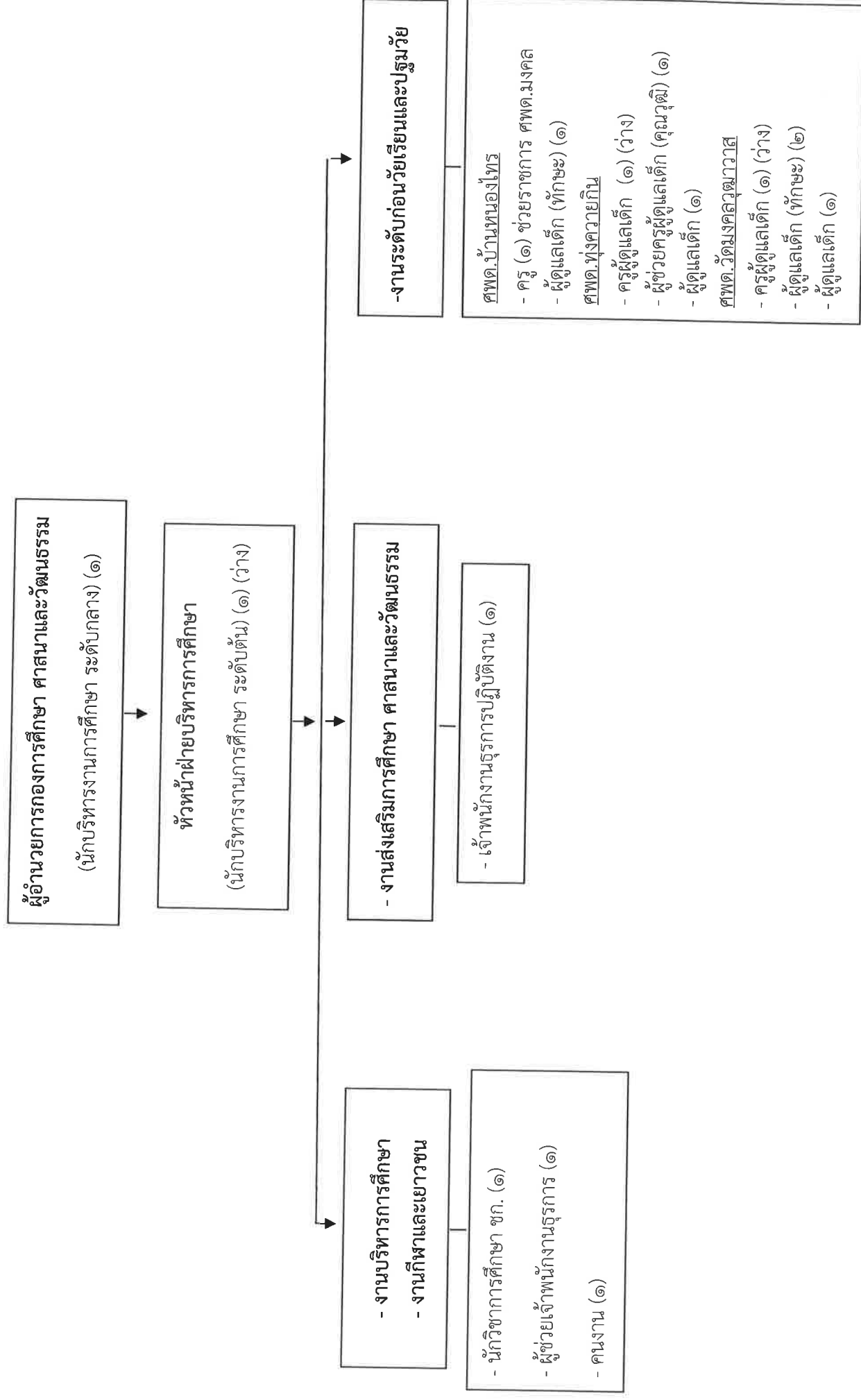
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมของการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ และวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ปฏิบัติตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละด้าน ทั้งนี้ในหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ขอรระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือ กำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลัก ที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้น กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

- | | |
|-----------------|-----------------------------------|
| ๑.๑ วันจันทร์ | แต่งกายด้วยชุดสีกากี |
| ๑.๒ วันอังคาร | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ |
| ๑.๓ วันพุธ | แต่งกายด้วยเสื้อ To Be Number one |
| ๑.๔ วันพฤหัสบดี | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ |
| ๑.๕ วันศุกร์ | แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยพื้นถิ่น |

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

๒. การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๓ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็น ผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มี ใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่า วันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นว่าเริ่มลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๔. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน ทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุ กลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือ เดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอลอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็น ทหารกองประจำการ

- ให้งานผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับ แต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)
- หลักสูตรที่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร

- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้ง ละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้งหรือไม่ เกิน ๑ ปีการศึกษา

สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่
ประเภทที่ ๑

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาสผลประโยชน์ ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒

- นอกเหนือ จากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงาน
รัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้น คู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุ
ปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือ การป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน - ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน

ได้ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

๓. ลาค่อดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปี แรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

๔. ลาป่วย ไม่มีสิทธิลาป่วย

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ลาป่วย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน

****ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ****

****การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร****

- ๑) ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน
- ๒) ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
- ๓) ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล
- ๔) ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
- ๕) ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้

๖๐-๑๒๐ วันทำการ

- ๖) ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่ง ไม่เกิน ๔๕ วัน
- ๗) ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ๘) ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน ๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ๙) ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนมีสิทธิลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑. คุณสมบัติผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ทุกควายกิน

๑.๒ พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีความประพฤติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยอง ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๑.๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๑.๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๑.๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๑.๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่ง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๑.๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

(๑.๗) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาป่วยครึ่ง และการมาทำงานสายเนื่อง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน คือ

การลาป่วยครึ่ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้ง ถือว่าลาป่วยครึ่ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด หากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

การมาทำงานสายเนื่อง ๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างยิ่ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๒.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๖ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๒.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๒.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนสองขั้น

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างยิ่ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๕ ครั้ง ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๓.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๔ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๓.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๓.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานบุคคลากร ได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายนของทุกปี

๔. การมอบหมายงานตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีผู้รับผิดชอบชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๕ และ ๒๔๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๕๗

มอบหมายให้ นางสาวอำพร พันธุ์งาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในหน่วยงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และในกรณีมีอาจปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวรวงทอง วงศ์ทิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ลำดับที่ ๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมต่อไป โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางสาวอำพร พันธุ์งาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

๑) วางแผน บูรณาการแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษางานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓) วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษา

๔) จัดระบบงาน ควบคุมดูแลวางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูล

๕) ควบคุมดูแล นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น กีฬา ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ

๖) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ

๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๘) ขี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ

๙) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลงาน

๑๐) วางแผน ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวรวงทอง วงศ์ทิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓) ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา

๔) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๕) วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๖) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๘) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๙) ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทาง วิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑๐) ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด

๑๑) วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆในพื้นที่ได้รับ การศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็ก ในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๓) จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนาวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานการศึกษา และเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๗) ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๑๘) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๑๙) ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุพรรณษา แฉล้มล้ำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรับข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - การส่งหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกรับข้อมูล พิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ เตรียมการประชุม

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาราชการ ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ

๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีข้อผิดพลาด

๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตามการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ

๙) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

๑๐) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม

๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๔) ให้การบริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๕) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน่วยงาน

๑๖) รับผิดชอบงานพัสดุ ของกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๑๗) รับผิดชอบงานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวศศิวิมล สมประสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ในฐานะ ผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - การส่งหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อมูล พิมพ์เอกสาร จัดหมาย หนังสือราชการต่างๆ เตรียมการประชุม

๒) ผู้ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ

๓) ผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาราชการ ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ

๔) ผู้ช่วยตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีข้อผิดพลาด

๕) ผู้ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖) ผู้ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตามการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๗) ผู้ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘) ผู้ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ

๙) ผู้ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

๑๐) ผู้ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ให้การบริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๒) ผู้ช่วยผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน่วยงาน

๑๓) ผู้ช่วยงานพัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง

๑๔) ผู้ช่วยงานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกมลรัตน์ โตทวี ตำแหน่ง คนงาน

ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้างพนักงานจ้าง ค่าเช่าบ้าน ค่าวัสดุเชื้อเพลิง

๒) จัดทำฎีกาเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๓) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส

๕) จัดทำเอกสารจัดจ้าง ฎีกาเบิกเงินค่าบำรุงรักษาซ่อมแซม

๖) ผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗) ผู้ช่วยงานระดับก่อนวัยเรียนและปฐมวัย

๘) ผู้ช่วยงานกีฬาและเยาวชน

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวโสมมาลี สุขเจริญ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑๘๑)

สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไทร และช่วยราชการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดมงคลภูมิตวาสา โดยไม่ขาดจากตำแหน่งเดิม ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งสองแห่งให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๒) ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔) สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- ๕) วัดและประเมินการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้
- ๖) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- ๗) สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- ๙) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- ๑๐) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียน เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ๑๑) จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๑๒) มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ๑๓) นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวพรยุภา พันทุภักข์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดมงคลสุวรรณวาส ให้มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการออกแบบหน่วยการเรียนรู้
- ๒) ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- ๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ๔) เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- ๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้
- ๖) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต พัฒนาผู้เรียน
- ๗) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- ๘) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- ๙) พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางดัชนี บุญเฉลิม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดมงคลภูวนาส ให้มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการออกแบบหน่วยการเรียนรู้
- ๒) ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- ๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔) เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- ๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้
- ๖) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต พัฒนาผู้เรียน
- ๗) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- ๘) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- ๙) พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวจิราพร สนิทเหลือ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดมงคลวุฒาวาส ให้มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๒) ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔) เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้อง กับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๖) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต พัฒนาผู้เรียน

๗) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๘) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๙) พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางมัทจรินทร์ ภิญโญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ห่วงควายกิน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) วิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๒) ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔) เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

- ๖) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
- ๗) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- ๘) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- ๙) พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวศุภรัตน์ มณฑาทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุ่งควายกิน ให้มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้มาใช้ในการออกแบบหน่วยการเรียนรู้
- ๒) ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร
- ๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔) เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
- ๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้
- ๖) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต พัฒนาผู้เรียน
- ๗) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- ๘) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
- ๙) พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวจินตนา สุวรรณไทย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไทร ให้มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๒) ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔) เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้อง กับตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้

๖) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต พัฒนาผู้เรียน

๗) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๘) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม

๙) พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย