



คำสั่งเทศบาลตำบลสนปูเลย

ที่ ๗๗๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลสนปูเลย

.....
ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสนปูเลย ที่ ๗๗๔ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้ง
พนักงานเทศบาลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานใน
แต่ละกอง ในภาพรวมกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลสนปูเลย ได้พิจารณาแล้ว จึงขอ
แจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติ โดยมี

๑. นายทะนงศ์ สุขเกษม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษาของเทศบาลตำบลสนปูเลย โดยมี
หน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ
งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ
และมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่
รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบาย
ด้านการศึกษาของหน่วยงาน

๑.๓ ควบคุมดูแล นิเทศ และติดตามงานของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เพื่ออำนวยความสะดวกให้มีความก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ
ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๑.๕ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพ
ที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๑.๖ นิเทศการการศึกษาและตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลสนปูเลยเพื่อประเมินผล
และนำเสนอการปรับปรุงระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๗ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้
บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๘ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การ
ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑.๙ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย
พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่
เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลลิตา ปวะบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การวางแผนการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ บำรุงการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดรับผิดชอบ ปรับปรุงกระบวนการการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ

๒.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๘ ติดตาม เร่งรัด การดำเนิน กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวฐานิญา ใจมั่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ จัดระบบงานการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามข้อระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี พัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลสันปูเลย เกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่าย

๓.๓ จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลสันปูเลยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งเป้าหมายและวงเงิน

๓.๔ ปิดงบแสดงฐานะการเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลสันปูเลย ประจำปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม

๓.๕ กำกับตรวจสอบและดูแลการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลสันปูเลย ให้เป็นไปตามแผน ดูแล ตรวจสอบ การรับจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๓.๖ ศึกษาวิเคราะห์ กำกับ ตรวจสอบ บง และจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของ สถานศึกษาใน สังกัดเทศบาลตำบลสันปูเลย

๓.๗ สั่งจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงิน

๓.๘ กำกับดูแลการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ จัดทำแผนการใช้พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รวมทั้ง ตรวจสอบ การใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผน

๓.๙ กำกับดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลสันปูเลย

๔. นายทินภัทร เครือแก้ว ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘ -๓๘๐๖- ๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ จัดทำโครงการและกิจกรรมด้านสันทนการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิด สุขภาวะที่ดี

๔.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆที่ เกี่ยวข้องกับงานสันทนการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินการด้านสันทนการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบาย

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนและจัดทำแผนงาน ด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันทนการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๔ เสนอความคิดเห็น และร่วมคิดค้น สร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรม ด้านสันทนการต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และ ประชาชนทั่วไปให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะสำหรับนักเรียน

๔.๖ วางแผนการทำงานด้านสันทนการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสันทนการ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๔.๗ ประสานงานด้านสันทนการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านสันทนการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๔.๘ ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสันทนการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๕. นางสาวชมพูนุท เทพบุตรดี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘ - ๔๒๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบกับการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษา ตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๕.๔ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๕.๕ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อขอเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๕.๖ จัดทำแผนงาน / โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

๕.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษา ตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและตามมาตรฐาน

๕.๘ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวศุภลักษณ์ โปธินันท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘ -๔๑๐๑- ๐๐๔ มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๖.๒ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การ ฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการ ปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๖.๓ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การ ประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖.๔ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความ สะดวกและ รวดเร็วยิ่งขึ้น

๖.๕ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือ ความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๖.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติ การกิจของหน่วยงาน

๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางโสภา มิ่งศิริรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

๗.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษา ตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและตามมาตรฐาน

๗.๓ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่นอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ เพื่อให้เด็กในพื้นที่ ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๔ งานสารบัญ งานโต้ตอบหนังสือ การรายงานและจัดทำเอกสารต่างๆ ภายในกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๕ พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๖ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๗.๗ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๗.๘ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ๒๕๖๒

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสุรชัย เสาร์คำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๘.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

๘.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษา ตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและตามมาตรฐาน

๘.๓ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่นอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ เพื่อให้เด็กในพื้นที่ ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๘.๔ พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘.๕ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๘.๖ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๘.๗ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ๒๕๖๒

๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายอัษฎา นะธัม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๙.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๙.๓ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐานและเอกสารสรุปโครงการ กิจกรรมของกองการศึกษา เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๙.๔ เตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙.๕ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๙.๖ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๙.๗ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๘ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๙.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลย

๑๐. นางสุรณี ชัยมงคล ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๘๑๘-๒ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลย พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ

๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลย จัดทำและควบคุมดูแลงานต่อไปนี้

๑๐.๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑๐.๑.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑๐.๑.๓ งานวัดและประเมินผล

๑๐.๑.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑๐.๑.๕ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านการเรียนการสอน

๑๐.๑.๖ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

๑๐.๑.๗ งานนิเทศการเรียนการสอนครูในระดับชั้น

๑๐.๑.๘ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๐.๑.๙ งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชนและองค์กรต่างๆ

/๑๐.๑๐ งานประสาน

๑๐.๑๐ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑๐.๑๑ งานจัดทำเอกสารการประเมินตนเอง(SAR)ในแต่ละปีการศึกษาเพื่อส่งและรายงาน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๓/๓

๑๐.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้นอนุบาล ๓

๑๐.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางรพีพรรณ หนักแน่น ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๖๕-๒ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลย พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความ
ร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้าน
วิชาการ

๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำและควบคุมดูแลงานต่อไปนี้

๑๑.๑. งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๑๑.๒ งานประสานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา

๑๑.๓ งานปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๔ งานควบคุมอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม การให้ใช้อาคารสถานที่

๑๑.๕ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ และเอกสาร

๑๑.๖ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑๑.๗ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน

- กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา

- งานวัฒนธรรมประเพณี / ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานกีฬา และนันทนาการ

- งานพัฒนาทักษะชีวิต

- กิจกรรมป้องกันอุบัติเหตุ และอัคคีภัยในสถานศึกษา

- กิจกรรมเฝ้าระวังสารเสพติดในสถานศึกษา

-งานส่งเสริมประชาธิปไตย

-งานลูกเสือโรงเรียน

-งานปฐมนิเทศ ผู้ปกครอง

-งานระเบียบวินัยนักเรียน

๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๓/๒

๑๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางศุภรค์มี สุทธิวิศิษฐ์ธาดา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๔๑๔-๒ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลย พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ

๑๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานแผนและงบประมาณ จัดทำและควบคุมดูแลงานต่อไปนี้

๑๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๓ วางแผนดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้กับฝ่ายงานต่างๆ

๑๒.๕ จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๒.๖ ควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท กำกับดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๒.๗ งานบริหารการเงิน และบัญชี

๑๒.๘ งานสารบรรณ

๑๒.๙ งานรับนักเรียนเข้าเรียน

๑๒.๑๐ งานจัดทำสำมะโนนักเรียน

๑๒.๑๑ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๓/๑

๑๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวปาริชาติ สกล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๘๑๗-๒ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลย พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการ จัดทำและควบคุมดูแลงานต่อไปนี้

๑๓.๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑๓.๑.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑๓.๑.๓ งานวัดและประเมินผล

๑๓.๑.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑๓.๑.๕ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านการเรียนการสอน

๑๓.๑.๖ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

๑๓.๑.๗ งานนิเทศการเรียนการสอนครูในระดับชั้น

๑๓.๑.๘ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๓.๑.๙ งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชนและองค์กรต่างๆ

/๑๓.๑๐ งานประสาน

- ๑๓.๑๐ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑๓.๑๑ งานจัดทำเอกสารการประเมินตนเอง(SAR)ในแต่ละปีการศึกษาเพื่อส่งและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๒/๑
- ๑๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้นอนุบาล ๒
- ๑๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางลักษิกา ปืดพรม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๖๕-๒

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลย พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ

- ๑๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดทำและควบคุมดูแลงานต่อไปนี้
- ๑๔.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งของบุคลากรในโรงเรียน
- งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๔.๓ งานพัฒนาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในโรงเรียน
- ๑๔.๔ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานครู บุคลากร และลูกจ้างต่างๆ
- ๑๔.๖ งานกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครู บุคลากร และลูกจ้างต่างๆ และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑๔.๗ งานลาทุกประเภทและการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔.๘ งานระบบการลงเวลามาปฏิบัติราชการและการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔.๙ งานเวรยามรักษาสถานที่ราชการ และการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔.๑๐ งานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๔.๑๑ งานทุนการศึกษา / นโยบายเรียนฟรี
- ๑๔.๑๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- ๑๔.๑๓ งานส่งเสริมคุณภาพอาหารกลางวันโรงเรียน
- ๑๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๑/๑
- ๑๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางกิ่งแก้ว คุณยศยิ่ง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๖๗-๒ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลย พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ

- ๑๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคลากร ปฏิบัติงานที่อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานบุคลากร ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคลากรมอบหมาย
- ๑๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๒/๒
- ๑๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางธัญญารัตน์ จอมคำ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๔๑๓-๒ มีหน้าที่ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลย

๑๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่อยู่ในขอบข่ายความ
รับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานวิชาการ ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการมอบหมาย

๑๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๒/๓

๑๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้นอนุบาล ๒

๑๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวสุกัลลณี รามอัน ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๒๓-๕
มีหน้าที่ดังนี้

๑๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานแผนและงบประมาณ ปฏิบัติงานที่อยู่ใน
ขอบข่ายความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานแผนและงบประมาณ ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานแผนและ
งบประมาณ มอบหมาย

๑๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนกิจกรรมการแสดงสำหรับเด็กปฐมวัย

๑๗.๓ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย
และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ
สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑๗.๔ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก
ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑๗.๕ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐานและเอกสาร
สรุปโครงการเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑๗.๖ เตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑๗.๗ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางสิมาการ คุณยศยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังนี้

๑๘.๑ ปฏิบัติงานที่อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานวิชาการตามที่หัวหน้า
ฝ่ายบริหารงานวิชาการมอบหมาย

๑๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๑/๒

๑๘.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๘.๔ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ
คุณลักษณะตามวัย

๑๘.๕ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๘.๖ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

- ๑๘.๗ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๘.๘ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๘.๙ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๘.๑๐ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๘.๑๑ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๘.๑๒ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๘.๑๓ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางวงเดือน นัยชล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๙.๑ ปฏิบัติงานที่อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานวิชาการตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการมอบหมาย
- ๑๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๑/๓
- ๑๙.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑๙.๔ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๑๙.๕ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๙.๖ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๙.๗ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๙.๘ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๙.๙ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๙.๑๐ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๙.๑๑ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๙.๑๒ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๙.๑๓ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นางสาวสุกานดา ชัยชนะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังนี้

- ๒๐.๑ ปฏิบัติงานที่อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานวิชาการตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการมอบหมาย
- ๒๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๑/๓
- ๒๐.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒๐.๔ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๒๐.๕ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๒๐.๖ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๒๐.๗ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๒๐.๘ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

- ๒๐.๙ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๒๐.๑๐ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๒๐.๑๑ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๒๐.๑๒ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๒๐.๑๓ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๒๐.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันปูเลย

- ๒๑. นางบุษยรัตน์ พัฒน์รัตนโกสิน ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๓๔๑ มีหน้าที่ดังนี้
 - ๒๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันปูเลย
 - ๒๑.๒ รับผิดชอบการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
 - ๒๑.๓ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒๑.๔ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
 - ๒๑.๕ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
 - ๒๑.๗ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันปูเลย พัฒนาตนเองและวิชาชีพ
 - ๒๑.๘ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ
 - ๒๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
 - ๒๑.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๒๑.๑๑ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
 - ๒๑.๑๒ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒๑.๑๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๒๑.๑๔ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
 - ๒๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นางสาวดาว สมเพาะ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๓๔๒ มีหน้าที่ดังนี้

๒๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๒๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒๒.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒๒.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๒.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๒๒.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒๒.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๒๒.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒๒.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๒๒.๑๓ พัฒนาคณะเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒๒.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒๒.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒๒.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นางสาวกรกชท์ คิตเสาร์ขุ่ม ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐๖๔ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๒๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒๓.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒๓.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๓.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๒๓.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒๓.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๒๓.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒๓.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๒๓.๑๓ พัฒนาคณะเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒๓.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒๓.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒๓.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางคณิศร คำพุทธ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๓๓๙ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๒๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒๔.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒๔.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒๔.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๔.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๒๔.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒๔.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๒๔.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒๔.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๒๔.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒๔.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒๔.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒๔.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางสุพรรณษา ทิพย์อุโมงค์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๓๔๐ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๒๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒๕.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒๕.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒๕.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๒๕.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๒๕.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๒๕.๑๐ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๒๕.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๒๕.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๒๕.๑๓ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๒๕.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๒๕.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๒๕.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๒๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางสาวธัญพิชชา จะตุ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังนี้

- ๒๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒๖.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๒๖.๓ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๒๖.๔ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๒๖.๕ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๒๖.๖ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๒๖.๗ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๒๖.๘ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๒๖.๙ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๒๖.๑๐ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๒๖.๑๑ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๒๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าขุย

๒๗. นางเยาวลักษณ์ คุณยศยิ่ง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐๖๕ มีหน้าที่ดังนี้

- ๒๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าขุย
- ๒๗.๒ รับผิดชอบการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๒๗.๓ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒๗.๔ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๒๗.๕ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
- ๒๗.๗ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันปูเลย พัฒนาตนเอง

๒๙.๑๑ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒๙.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๐. นางสาวเอื้องฟ้า กะมะลานนท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๓๐.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓๐.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓๐.๓ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๓๐.๔ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๓๐.๕ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๓๐.๖ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๓๐.๗ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๓๐.๘ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๓๐.๙ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๓๐.๑๐ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๓๐.๑๑ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๓๐.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๑. นายบรรเจิด คุณยศยิ่ง ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๓๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันปูเลย

๓๑.๒ รับผิดชอบดูแลสถานที่ ความเรียบร้อยห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในบริเวณโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลย และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันปูเลย ให้สะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามสุขลักษณะ

๓๑.๓ เตรียมความพร้อมห้องเรียนก่อนเด็กจะเข้าเรียนและดูแลความเรียบร้อยหลังเลิกเรียน

๓๑.๔ ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน การสอน อาคารสถานศึกษา

๓๑.๕ ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ปิดกวาด เช็ดถู ภายในอาคาร ห้องเรียน ห้องน้ำ

๓๑.๖ ทำหน้าที่เปิด - ปิดประตู และหน้าต่าง ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันปูเลย

๓๑.๗ ดูแลเรื่องน้ำดื่มนักเรียน

๓๑.๘ ทำความสะอาดอ่างล้างหน้า - แปร่งพื้น นักเรียน

๓๑.๙ ดูแลอาคาร สถานที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สะอาด ปลอดภัย

๓๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๒. นางอารีย์ คุณยศยิ่ง ตำแหน่ง ตกแต่งสวน มีหน้าที่ดังนี้

๓๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลยและศพด.เทศบาลตำบลสันปูเลย

๓๒.๒ รับผิดชอบดูแลสถานที่ ความเรียบร้อยห้องเรียน ห้องน้ำ และสถานที่ภายในบริเวณโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสันปูเลยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสันปูเลย ให้สะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามสุขลักษณะ

๓๒.๓ เตรียมความพร้อมห้องเรียนก่อนเด็กจะเข้าเรียนและดูแลความเรียบร้อยหลังเลิกเรียน