



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ

ที่ ๕๖๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งสายงานในหน้าที่  
ที่รับผิดชอบของพนักงาน พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา  
เทศบาลตำบลแม่เมาะ

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเทศบาลตำบลแม่เมาะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานในหน้าที่ของส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ ที่ ๑๘๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากมีขอบข่ายงานเพิ่มมากขึ้น มีการรับโอน (ย้าย) ข้าราชการมาดำรงตำแหน่ง รวมทั้งมีการโอนย้ายของข้าราชการครู และการสับเปลี่ยนเพิ่มเติมหลายตำแหน่ง จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางแพตทิตา จันดีไทย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของ มาตรฐานการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เผยแพร่การศึกษา การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์และ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วน ราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีนางมนัสนันท์ หมั่นสวัสดิ์กูร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพ การศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วน ราชการทางการศึกษาเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีขอบเขตงานแบ่ง ได้ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีนางสุภาพร เครือคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ  
คุณประโยชน์

- งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลครู ที่สังกัดและไม่สังกัด  
สถานศึกษา ในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อน ระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งจัดทำประวัติ  
และบัตรประวัติ

- การวางแผนพัฒนา งานด้านบุคลากรทางการศึกษา  
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การ  
ขอรับทุนการศึกษาและทัศนศึกษาออกสถานที่

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากร  
ทางการศึกษา

- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์  
- การบันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ  
- งานสวัสดิการพนักงานครูเทศบาล อาทิ เงินสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษานูตร

คำปรึกษาพยาบาล

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มี นางมนันท์ หมื่นสวัสดิการ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม  
การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๓ และว่าที่ ร.ต.หญิงดวงฤทัย วงศ์เปี้ย  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัด  
ประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย

- ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย  
- ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย  
- งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
- จัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงาน  
และผู้ปกครองทราบ

- จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย  
- งานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของ  
สถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  
โดยมีครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลแม่เกาะทุกคนเป็นผู้มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ตามรายชื่อดังนี้

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลแม่เมาะ มอบหมายให้ นางสาววิชญาตา วงศ์คำหล้า ตำแหน่งครูอันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติ ทั่วหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล แม่เมาะมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนา เด็กเล็กฯ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำรา เรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การ เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในศูนย์ ดังนี้

- งานด้านบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางสาววิชญาตา วงศ์คำหล้า ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๖๐๐-๒๐๗ และ นางพิกุล วงศ์แก้วมูล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๖๐๐-๒๑๐ มีหน้าที่ในการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐาน การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ โดยบริหารงานและบริหารงบประมาณ ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

- งานด้านบุคลากร นางสาววิชญาตา วงศ์คำหล้า ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๖๐๐-๒๐๗ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนกำลังคน/การสรรหา/การคัดเลือกงานบรรจุ แต่งตั้งงาน การประเมินการพัฒนาบุคคลและงานวินัย ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

- งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางสาวบังอร พลสงคราม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๖๐๐-๒๑๔ นางสาวเกศนที ช่างอาจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาววิตรี เตชะมานิต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ ว่าที่ ร.ต.หญิงทิพวรรณ เนตรสีเงิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับดูแลเรื่องอาคารสถานที่ทำการพัฒนาพื้นที่ และสิ่งแวดล้อมให้ สะอาดน่าอยู่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ รวมถึงการให้บริการใช้พื้นที่แก่ชุมชน ทำการตรวจสอบ วัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา และ ดูแลความสะอาดที่คิมน้ำ ห้องน้ำ ห้องส้วม โรงอาหาร ให้สะอาดอยู่เสมอให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และ ว่าที่ ร.ต.หญิงทิพวรรณ เนตรสีเงิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กค ๘๗๕๑ ลำปาง

- งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร นางสาวณัฏฐาราชรัช รัตนสุวรรณปัจ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๖๐๐-๒๐๘ และ นางสาวนริศรา บุญมาเทพ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ในการจัดบูรณาการหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้สอดคล้องกับบริบทของสังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น การบริหารวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตรทั้ง ๑๐ ด้าน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ให้ได้รับการอบรมเลี้ยงดู และได้รับการศึกษาเพื่อการพัฒนาทุกด้าน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการ ดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน นางรัตนมณี พุกคำ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๖๐๐-๒๑๒ นางสาวฝน วงศ์กาไชย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๖๐๐-๒๐๙ และ นางเปรมยุตา บุญเป็ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมกับทุกภาคส่วนในสังคม เพื่อเป็นการระดมความร่วมมือทั้งทรัพยากรและการลงทุนทาง สังคมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปตาม มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย นางสาววิษญาดา วงศ์คำหล้า ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๖๐๐-๒๐๗ และ นางรัตนมณี พุค้ำ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๖๐๐-๒๑๒ มีหน้าที่ในการส่งเสริม การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยทั้งในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับภาค การดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปตาม มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานธุรการ นางสาวพรรษา นิระคม ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๖๐๐-๒๑๑ และนางสายฝน วงศ์กาไชย ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๖๐๐-๒๐๙ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ และ งานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บรวบรวม และ ค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ

๑.๓ งานโรงเรียน มี นางกรวรรณ สิทธิบุศย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล จำนวนโรงเรียน จำนวนอาคาร ครู นักเรียน
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดการจัดตั้ง กรรมการศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอัน เกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานตรวจตราสอดส่อง ดูแลความประพฤติของนักเรียน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติ ประถมศึกษา
- งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับความ ประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- งานปรับปรุงแก้ไข เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ความประพฤติของ นักเรียนเป็นรายบุคคล
- งานลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- งานการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีว่าที่ ร.ต.หญิงดวงฤทัย วงศ์เปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตรและงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

- จัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี
- งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ โดยรวบรวมเอกสารทางวิชาการ เขียนตำรา ผลิต

คู่มือ ตลอดจนสื่อการเรียนการสอนต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือเพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- งานวิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- จัดทำส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตร โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ติดตาม ตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีนางมนัสนันท์ หมื่นสวัสดิ์กูร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาใน ฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีขอบเขตงานแบ่งได้ดังนี้

**๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีนางกรวรรณ สิทธิบุศย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัย
- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานบำรุงศิลปประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น** มีนางมนัสนันท์ หมื่นสวัสดิ์กูร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ นางกรวรรณ สิทธิบุศย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม ท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและ งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพิพิธภัณฑ์ นางกรวรรณ สิทธิบุศย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒- ๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- บริหารจัดการ วางแผน ประสานงานชุมชน กำหนดงบประมาณ และกำกับดูแลการดำเนินงานบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์
- ศึกษาแนวทางจัดทำข้อกำหนดเพื่อการออกแบบและก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และชุดนิทรรศการ
- สร้างสรรค์และจัดกิจกรรม รูปแบบที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาของนิทรรศการ ของพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้ด้วยรูปแบบที่หลากหลาย
- สร้างสรรค์สนับสนุนกิจกรรมนันทนาการกิจกรรมประกอบชุดนิทรรศการต่างๆ และ กิจกรรมที่สร้างสรรค์ สนับสนุนการเรียนรู้ของพิพิธภัณฑ์ทั้งภายในและนอกพื้นที่
- บริหารจัดการดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อย บำรุงรักษา ปรับปรุงและแก้ไขงาน ศูนย์วัฒนธรรม หอศิลปวัฒนธรรมแม่เมาะ

#### หมายเหตุ

ชุดนิทรรศการ หมายถึง การรวบรวมสิ่งของวัสดุ มาจัดเป็นชุดนิทรรศการที่จัดขึ้นเป็นชุดสำเร็จ

๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ ว่าที่ ร.ต.หญิงดวงฤทัย วงศ์เปี้ย ตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อ สุขภาพของประชาชน
- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- บริหารจัดการสระว่ายน้ำเทศบาลตำบลแม่เมาะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ประจำสระว่ายน้ำของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ดังนี้

๑. นายนครศ กิ่งก้า ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่การดสระว่ายน้ำ ประจำสระน้ำเทศบาลตำบลแม่เมาะ

- ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลา เปิด-ปิด ของสระว่ายน้ำ
- คอยแนะนำผู้มาใช้บริการสระน้ำให้ปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบการใช้สระน้ำ
- เตรียมอุปกรณ์ช่วยชีวิต เช่น ห่วงยาง โฟม เชือก ไทโรโซ่ง เพื่อการช่วยเหลือเมื่อเกิด

#### อุบัติเหตุ

- ให้ความรู้และข้อปฏิบัติแก่สมาชิกมาใช้บริการอย่างถูกต้อง
- ดูแลควบคุมระบบจัดการน้ำและคอยดูแลทรัพย์สินภายในสระน้ำไม่ให้ชำรุดเสียหาย
- ดูแลความปลอดภัยผู้ใช้บริการตลอดเวลาเปิดบริการ

- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เครื่องออกกำลังกาย หากพบปัญหา แจ้งทำการแก้ไข ซ่อมแซมและ  
รายงานผู้จัดการสระน้ำ

- เจ้าหน้าที่การ์ดแต่งกายให้เหมาะสมและพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือเมื่อเกิดอุบัติเหตุ  
- ถ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้จัดหาผู้รับผิดชอบแทนและให้แจ้งต่อผู้จัดการสระน้ำ  
เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพงศกร กาถม ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ  
และผู้ช่วยการ์ดสระว่ายน้ำ ประจำสระว่ายน้ำเทศบาลตำบลแม่เกาะ

- ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลา เปิด-ปิด ของสระว่ายน้ำ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยการ์ดตามหน้าที่การตทุกประการ
- ดูแลทำความสะอาดตลอดจนบำรุงดูแลน้ำในสระว่ายน้ำ การดูดตะกอน การใส่สารเคมี

ฯลฯ

- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ ตลอดจนสารเคมีให้พร้อมในการให้บริการหากพบปัญหารายงาน  
ผู้จัดการสระว่ายน้ำทันที

- การออกนอกบริเวณที่ทำการในเวลาปฏิบัติงานต้องแจ้งให้ผู้จัดการสระว่ายน้ำทราบและ  
เขียนในอนุญาต

- การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับสระว่ายน้ำต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสระว่ายน้ำ  
น้ำทราบทุกครั้ง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานที่อื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางรัตนติกาล สืบคุณะ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดประจำสระ  
ว่ายน้ำเทศบาลตำบลแม่เกาะ

- ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลา เปิด-ปิด ของสระว่ายน้ำ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ เครื่องใช้ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้จัดการสระน้ำ

ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

- ดูแลทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกาย บริเวณเครื่องออกกำลังกายของเทศบาลตำบล  
แม่เกาะในบริเวณสระว่ายน้ำ ให้พร้อมสำหรับบริการ

- ช่วยดูแลความเรียบร้อยในกรณีที่มีเด็กนักเรียนสถานศึกษาในเขตพื้นที่มาใช้บริการ  
สระว่ายน้ำ

- ดูแลความสะอาดบริเวณห้องโถงที่ติดสระว่ายน้ำให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- การออกนอกบริเวณที่ทำการในเวลาปฏิบัติงานต้องแจ้งให้ผู้จัดการสระว่ายน้ำทราบ

และเขียนในอนุญาต

- การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับสระว่ายน้ำต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสระ  
ว่ายน้ำทราบทุกครั้ง

อุบัติเหตุ

- ช่วยดูแลนักเรียนเทศบาลแม่เมาะเวลาอาบน้ำ และแต่งกายเพื่อป้องกันไม่ให้เกิด

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานที่อื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่

๒.๕ งานบริการข้อมูล สถิติ นางฐิติภาภรณ์ ศิริภูมิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงาน มี

- งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของฝ่ายส่งเสริมฯ

ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา

- งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีนางกานดา คำลือสาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในหน่วยงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑. งานแผนงาน โดยมีนางสุกัลยา แปะอินดีะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓

๓.๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓.๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และ เวลา

โดยมีนางสุกัลยา แปะอินดีะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลและแผนดำเนินงานประจำปี



กระทรวงมหาดไทย

- งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและ
- ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (Lec)
- ประสานงานและจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานบริหารทรัพยากรและงบประมาณ โดยมีนางกานดา คำลือสาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๔

๓.๒.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ งานธุรการ มีนางสาวเมทนี ม่วงปิ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ นางฐิติภาภรณ์ ศิริภูมิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน และนางสาวทองอินทร์ สายเครื่องมือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
  - งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
  - งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา
- ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา

- งานรวบรวมข้อมูล
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวรเทพ ขวัญกิจศักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน บข ๕๓๘๐ ลำปาง เพื่อเป็นการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเคร่งครัด

- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการในการไปราชการไว้เป็น หลักฐานด้วยด้วยทุกครั้ง และดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กค ๘๗๙๒ ลำปาง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวทองอินทร์ สายเครือมอย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ใช้รถยนต์ราชการ ในกรณีที่นายวรเทพ ขวัญกิจศักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ใช้รถยนต์ได้ โดยไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับ

๓.๔ งานพัสดุ มี นางสาวณัฐกานต์ ตาแหลม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๒๐๔-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวออยรีนา แก้วสาย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย และมีขอบเขตงานแบ่งได้ดังนี้

#### ๓.๔.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

- ศึกษาวิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย- วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

- ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

- วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ควบคุมและซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

- ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

- ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ควบคุม และดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับทราบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

- วิเคราะห์ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุดได้ราคาที่ต่ำ ที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

- ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทางคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบพัสดุ

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๓.๔.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อการจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

#### ๓.๔.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ให้ข้อคิดเห็นคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๔.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวก ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายและแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### ๔. งานบริหารสถานศึกษา /โรงเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๖๔ โรงเรียนเทศบาลแม่เกาะ เปิดทำการเรียนการสอน ระดับปฐมวัย (อนุบาล ๑ - ๓) ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแนวทางการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๗ จึงมอบหมายงานให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

นายศุภชัย งามเมือง เลขตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๕-๕๐๐-๒๓๒ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ งานบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับภารกิจของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๖. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๗. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการ หรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการหรือพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๐. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๑. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๒. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายปริญญา รัตนเพ็ญ เลขตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๕-๕๐๐-๒๓๓ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงาน

บุคคล การบริหารทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

๔. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

๖. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ

๗. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการหรือพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการหรือพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาศึกษา และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๐. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งขอบข่าย ภาระงานและผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารภายในโรงเรียน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางอนุศรา อุดทะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๖ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้ งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น, งานการวางแผนงานด้านวิชาการ, งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา, งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา, งานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้, งานการวัดและประเมินผล, งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา, งานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้, งานการนิเทศการการศึกษา, งานการแนะแนว, งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา, งานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ, งานการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา, งานการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา, งานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา, งานการพัฒนาการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๑ งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับ การให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น นางสาวณัฐทิยาพร คัญพรม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๔ และ นางทีตนาภา ศรีสืบ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๐ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๑ วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่โรงเรียนให้ความสำคัญ

๑.๑.๒ ศึกษา สํารวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของโรงเรียนให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น

๑.๑.๓ จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นเพิ่มเติมลงในหลักสูตรสถานศึกษา โดยระบุในคำอธิบายสาระการเรียนรู้ โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดประสบการณ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ รวมถึงการวัดและประเมินผล

๑.๑.๔ จัดตั้ง/พัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

๑.๑.๕ ส่งเสริม/สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้แบบบูรณาการกับภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๑.๖ ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ร่วมกันนิเทศติดตามการใช้หลักสูตรท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๑.๗ ฝ่ายงานวิชาการสรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินไปพัฒนาในปีการศึกษาถัดไป

๑.๒ งานการวางแผนงานด้านวิชาการ นางอนุศรา อุดทะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๖ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๒.๑ วางแผนและกำหนดนโยบายทางวิชาการของโรงเรียน

๑.๒.๒ จัดทำกำหนดปฏิบัติงานวิชาการ

๑.๒.๓ จัดทำโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและมอบหมายงาน

๑.๒.๔ ประสานกับผู้รับผิดชอบงานกิจกรรม/โครงการทางวิชาการ

๑.๒.๕ ดำเนินกิจกรรม /โครงการต่างๆ ในขอบข่ายงานวิชาการตามปฏิทินงานวิชาการ

๑.๒.๖ สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

๑.๓ งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา นางกิ่งดาว ไหมกิม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๔ และนางนัชญ์พัสวีย์ กานิน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๙ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๓.๑ ศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐ และหลักสูตรสถานศึกษา จัดให้มีการวิเคราะห์หลักสูตร

๑.๓.๒ จัดทำโครงสร้างหน่วยการเรียนรู้

๑.๓.๓ จัดทำตารางกิจกรรมประจำวันและตารางการใช้ห้องปฏิบัติการต่างๆ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมทักษะทางภาษา ส่งเสริมกระบวนการคิด พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีรูปแบบการจัดกิจกรรมแบบบูรณาการ

๑.๓.๔ จัดเตรียมสื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๑.๓.๕ จัดทำตารางกิจกรรมประจำวันและตารางการใช้ห้องปฏิบัติการต่างๆ

๑.๓.๖ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามปฏิทินโครงสร้างหน่วยการเรียนรู้

๑.๓.๗ ผู้บริหารนิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนแบบนันทนาการ ภาคเรียนคช ๓ ครั้ง

๑.๔ งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา นางอนุครา อุดทะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๖ และนางสาววาสนา ตาสืบ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๖ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๔.๑ ศึกษา/วิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ

๑.๔.๒ ศึกษา/วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สภาพปัญหาและความต้องการของผู้ปกครอง ชุมชน ในท้องถิ่น เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียน

๑.๔.๓ จัดให้มีการประชุมคณะครู ผู้ปกครอง ชุมชนและคณะกรรมการสถานศึกษา ให้มีส่วนร่วมในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร

๑.๔.๔ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติและสอดคล้องกับท้องถิ่น

๑.๔.๕ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑.๔.๖ จัดให้มีการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๑.๔.๗ นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรในปีการศึกษาถัดไป

๑.๕ งานการพัฒนาระบบการเรียนรู้นิว นางวณิชชา ประมาณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๒ และนางรสสุคนธ์ กันทียะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๔ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๕.๑ จัดเนื้อหาและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑.๕.๒ จัดกิจกรรมที่ฝึกทักษะกระบวนการคิด ส่งเสริมทักษะทางภาษา

๑.๕.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้กับผู้เรียน

๑.๕.๔ ส่งเสริมให้ครูใช้วินัยเชิงบวกกับผู้เรียนทั้งในและนอกห้องเรียน

๑.๕.๕ ส่งเสริม/สนับสนุนให้ครูจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนรู้ และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้งานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้

๑.๕.๖ ส่งเสริมให้ครูมีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน

๑.๕.๗ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ

๑.๕.๘ ส่งเสริม/สนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันด้านต่างๆ เช่น ดนตรี กีฬา ศิลปะ รวมถึงงานด้านวิชาการ

๑.๕.๙ สนับสนุนให้ครูศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้

๑.๖ งานการวัดและประเมินผล นางสาวพรน้ำทิพย์ ทำสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๒-๒๕๓ และนางสาวฐิติพร สายธารนาวาส ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๓ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๖.๑ กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ตามหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๖.๒ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๑.๖.๓ ส่งเสริมการนิเทศติดตามให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผล โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติ

๑.๖.๔ จัดให้มีการประเมินทุกระดับชั้น และจัดให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑.๖.๕ จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๑.๖.๖ จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดและประเมินผล เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๑.๖.๗ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินด้านต่างๆ รายงานเรียน รายปีและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับและจบการศึกษาปฐมวัย

#### ๑.๗ งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

นางอนุตรา อุดทะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๖ นางสาวพรน้ำทิพย์ ทำสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๘ และนางสาวพรน้ำทิพย์ ทำสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๕๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๗.๑ กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้

๑.๗.๒ พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ

๑.๗.๓ ส่งเสริม/สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๑.๗.๔ ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์งานวิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๗.๕ รวบรวมและสรุปการดำเนินงานวิจัย เพื่อนำผลไปพัฒนาการศึกษาในปีการศึกษาถัดไป

๑.๘ งานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ นางวนิษา ประมาณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๒ และนางสาวพรน้ำทิพย์ ทำสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๕๒-๒๕๓ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๘.๑ สำรวจความต้องการและการพัฒนาแหล่งเรียนรู้จากคณะครู ผู้ปกครองและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑.๘.๒ จัดแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เพียงพอต่อความต้องการ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๑.๘.๓ จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนเพื่อให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น การพัฒนาห้องศูนย์สื่อการเรียนรู้ปฐมวัย ห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพุทธศิลป์ ห้องโสตฯ ห้องนาฏศิลป์ ห้องหุ่นน้อยเข้าครัว ห้องธนาคารขยะ สนามเด็กเล่น เป็นต้น

๑.๘.๔ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทั้งด้านสถิติ ทะเบียนคุม ภาพถ่ายการเข้าใช้บริการ รวมทั้งประเมินความพึงพอใจ สรุปเป็นรายปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในปีการศึกษาถัดไป

๑.๘.๕ ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๑.๘.๖ มีการนิเทศติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๙ งานการนิเทศการศึกษา นางธีรดา เมืองใจมา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๗ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๙.๑ สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันแบบกัลยาณมิตร เป็นการพัฒนารับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ



๑.๙.๒ จัดระบบการนิเทศ ตารางการนิเทศการศึกษา ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง จัดเตรียมเอกสาร และแบบฟอร์มเครื่องมือในการนิเทศ

๑.๙.๓ จัดนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ

๑.๙.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และเครือข่ายชมรมผู้ปกครอง จัดประชุมเพื่อให้ครูประจำชั้นรายงานผลการดำเนินการจัดการเรียนรู้ภายในชั้นเรียนให้ตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครองทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้งต่อห้องเรียน

๑.๙.๕ สรุปผลการดำเนินการนิเทศเพื่อนำไปพัฒนาการจัดการศึกษาในปีการศึกษาถัดไป

๑.๑๐ งานการแนะแนว นางสาวพรพรรณ ธัญหล้า ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๑ และนางสาวพิไลพร มียงค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๓ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑๐.๑ กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้คณะครูตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑๐.๒ จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนให้มีความชัดเจน

๑.๑๐.๓ สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑๐.๔ ส่งเสริมและพัฒนาครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาการเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย การสื่อสารเชิงบวกกับผู้ปกครองและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้ เชื่อมโยงกับการดำรงชีวิตประจำวัน

๑.๑๐.๕ ให้คำปรึกษา แจกข้อมูลข่าวสาร และประสานงานในการเตรียมตัว รวมถึงการสมัคร เข้าเรียนต่อระดับประถมศึกษาปีที่ ๑

๑.๑๐.๖ ดูแล กำกับ นิเทศติดตามการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๑.๑๑ งานการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา นางวนิษา ประมาณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๒ นางสาวพิไลพร มียงค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๓ และนางคณิชา มาทา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๘ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑๑.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๑๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา

๑.๑๑.๓ จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ

๑.๑๑.๔ ดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษา สร้างระบบการทำงานที่เน้นการมีส่วนร่วมและ วงจรพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle : PDCA)

๑.๑๑.๕ ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุน ให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๑.๑๑.๖ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการ ประเมินคุณภาพภายนอก

๑.๑๑.๗ จัดทำสรุปรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) โดยการนำเสนอต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา นำเสนอรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑.๑๒ งานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ นางฐิติพร สายธารวนาวาส ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๓ และนางบุญญา น้อยเปียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑๒.๑ จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน ศาสนา สถาบัน  
อื่นๆ

๑.๑๒.๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ การ  
นำข้อมูลข่าวสารจากเอกสารแผ่นพับส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

๑.๑๒.๓ สนับสนุนให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมด้านวิชาการ อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๑.๑๓ งานการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

นางทิตนาภา ศรีสืบ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๐  
เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑๓.๑ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๑๓.๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน ตลอดจนการประสานงานกับ  
หน่วยงานอื่น เพื่อให้โรงเรียนเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๑.๑๓.๓ ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการอื่นๆ

๑.๑๓.๔ จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างสัมพันธ์อันดีในการประชุม  
ผู้ปกครอง การจัดแสดงผลงานทางวิชาการ และร่วมกิจกรรมด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น

๑.๑๔ งานการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถาน  
ประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา นางคำน้อย มาทา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๘ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑๔.๑ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน เอกชนและหน่วยงานอื่นๆ  
ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยและการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๔.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างโรงเรียนกับบุคคล ครอบครัว  
ชุมชน เอกชนและหน่วยงานอื่นๆ

๑.๑๔.๓ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษา

๑.๑๔.๔ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๕ งานการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

นางอนุตรา อุดทะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-  
๒๔๖ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑๕.๑ ศึกษา/วิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้  
ผู้เกี่ยวข้องรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๑.๑๕.๒ ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และ  
แก้ไขปรับปรุง

๑.๑๕.๓ นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๑.๑๕.๔ ตรวจสอบและประเมินการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ  
สถานศึกษา แล้วนำไปปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑.๑๖. งานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา นางกิ่งดาว ไหมกิม ตำแหน่ง ครู  
วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๔ และนางศรัณย์พร ทำดี ตำแหน่ง ครู เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๔๕ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑๖.๑ ศึกษา/วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา  
เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑.๑๖.๒ ประธานหัวหน้าสายชั้นเพื่อประชุมคัดเลือกหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานความรู้ เพื่อใช้ในการประกอบการเรียนการสอน

๑.๑๖.๓ พิจารณาคูณภาพคัดเลือกหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานความรู้

๑.๑๖.๔ ประธานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานความรู้

๑.๑๖.๕ ประธานหัวหน้าสายชั้นในการตรวจรับและตรวจนับจำนวนหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานความรู้

๑.๑๖.๖ ครูประจำชั้นรับหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานความรู้ เพื่อไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

#### ๑.๑๗ งานการพัฒนาใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุรินทร์พร ออบแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนายทรงพล รัตนเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑๗.๑ จัดให้มีการร่วมมือกำหนดนโยบาย วางแผนการจัดหาและผลิตสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๑๗.๒ ให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและผู้ปกครอง

๑.๑๗.๓ บริการฝึกอบรมบุคลากรในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาสร้างสื่อการเรียนการสอน

๑.๑๗.๔ จัดระบบดูแล ซ่อมบำรุง จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี

๑.๑๗.๕ ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน นำเสนอข้อมูลโรงเรียนผ่านทางเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๗.๖ พัฒนาห้องคอมพิวเตอร์และห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้แก่ผู้ปกครองและชุมชน

๑.๑๗.๗ ประธานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา การใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน

๑.๑๗.๘ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในการจัดหา ผลิต พัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ นางกิงดาว ไหมกิม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๔ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้ เป็นหัวหน้าฝ่ายงานบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

#### ๒.๑ งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

นางกิงดาว ไหมกิม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๔ นางสาวพิไลพร มีอันต์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๓ และว่าที่ร้อยตรีหญิงสุรินทร์พร ออบแก้ว ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑.๑ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระยะแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

๒.๑.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๑.๓ จัดทำแผนการใช้งบประมาณโดยกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน

**๒.๒ งานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร**

นางสาวณัฐทิยาพร ตั้วพรม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๔ และนางสาวไสรยา ปันสืบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็น ค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๒.๒.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่าน คณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๒.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้ งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

**๒.๓ งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ** นางสาวณัฐทิยาพร ตั้วพรม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๑๒๓๓-๐๔๗ และนางสาวไสรยา ปันสืบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการเบิกจ่าย งบประมาณต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

**๒.๔ งานการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ** นางกิงดาว ไหมกิม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๔ และนางสาวไสรยา ปันสืบ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๔.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณ

๒.๔.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณ

๒.๔.๓ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความ เสี่ยงสูง

๒.๔.๔ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๒.๔.๕ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม/นิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๒.๔.๖ รายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๔.๗ สรุปข้อตกลงและจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงาน

**๒.๕ งานการวางแผนพัสดุ** นางสมร พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๘ นางศรัณย์พร ทำดี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๔๕ และ นางสาวอนันตญา เครือบุญมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๕.๑ จัดทำบัญชี ทะเบียนครุภัณฑ์ซึ่งเป็นทะเบียนรวมของโรงเรียน

**๒.๖ งานการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณ เพื่อเสนอต่อสังกัด**

นางสาวศรีษธา เสมอเชื้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๐ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๖.๑ อำนาจความสะดวกการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นไปตามราคาที่ทางราชการกำหนดและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน

๒.๖.๒ รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และวัสดุถาวรเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒.๗ งานการจัดหาพัสดุ นางสาวศรีชฎา เสมอเชื้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๐ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๗.๑ จัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนไว้เป็นส่วนกลางและให้กับกลุ่มงาน ด้วยเงินอุดหนุน เงินงบประมาณ เงินบริจาคและอื่นๆ

๒.๗.๒ ควบคุมดูแลและปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๗.๓ รายงานการแจ้งซ่อม วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน

๒.๘ งานการควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ นางสมร พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๘ และนางศรีณัฏพร ทำดี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๔๕ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๘.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน

๒.๘.๒ จัดระบบการดูแล บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์โรงเรียน

๒.๘.๓ สำรวจความต้องการ วัสดุอุปกรณ์ และเสนอขอรับการสนับสนุนจากต้นสังกัด

๒.๘.๔ จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือสิ้นสภาพแล้ว

๒.๙ งานการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

นางวณิชชา ประมาณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๙.๑ การรับเงิน

๑. โรงเรียนจะรับเงินจากกองคลัง เทศบาลตำบลแม่เมาะ และรับเงินจากผู้ปกครองนักเรียน (เงินอุทิศ)

๒. เมื่อได้รับเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะเขียนใบเสร็จรับเงิน โดยต้นฉบับจะให้ผู้จ่าย เก็บไว้ ส่วนโรงเรียนเก็บสำเนาไว้

๓. สรุปยอดในแต่ละวัน แล้วนำส่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยใบเสร็จจะต้องมีผู้ลงนามหลังใบเสร็จ คือ ๑. ผู้รับเงิน ๒. ผู้ส่งเงิน ๓. ผู้ลงบัญชี (หลังใบเสร็จใบสุดท้ายในแต่ละวัน)

๔. เขียนใบนำส่งเงินโดยให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามรับเงิน

๒.๙.๒ การเก็บรักษาเงิน

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินไปฝากธนาคารทันที (ธนาคารออมสิน)

๒. เมื่อนำเงินฝากธนาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาเอกสารการฝากเงินเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานของทางโรงเรียน

๓. เจ้าหน้าที่การเงินนำข้อมูลมาลงบันทึกบัญชีการรับเงิน โดยลงในบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๙.๓ การจ่ายเงิน

๑. เมื่อรับเอกสารฎีกามา จะนำมาตรวจสอบและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน โดยมีผู้ลงนามในเช็คสั่งจ่าย จำนวน ๓ ราย ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒. เมื่อเขียนเช็คส่งจ่าย แล้วนำเช็คไปจ่ายให้เจ้าหนี้ แล้วนำใบเสร็จมาแนบในฎีกาต่อไป

๓. เมื่อถึงสิ้นเดือนจะสรุปใบนำส่งภาษี ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ ให้กรมสรรพากร (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปจะหัก ๑ %)

๔. เมื่อนำส่งภาษีให้สรรพากรเสร็จแล้ว นำใบเสร็จมาแนบในฎีกาต่อไป

๒.๑๐ งานการจัดทำบัญชีการเงิน นางสาวไสรยา ปันสืบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี และนางสาวณัฐติยาพร ดุ้ยพรม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๔ เป็น ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑๐.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆของบุคลากรในโรงเรียน

๑. จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้าน

๒. จัดทำฎีกาค่าเล่าเรียนบุตร

๒.๑๐.๒ จัดทำฎีกาเดินทางไปราชการ การทำฎีกาเดินทางไปราชการจะมี ๓ แบบ คือ

๑. การขอยืมเงินทตรงไปราชการ

๒. การคืนเงินทตรงไปราชการ

๓. การขอเบิกเงินไปราชการ (กรณีจ่ายเงินเองกลับมาแล้วขอเบิกคืน)

๒.๑๐.๓ จัดทำฎีกาเงินรายได้และเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียน

๒.๑๐.๔ ขั้นตอนการรับฎีกาโครงการ/กิจกรรม

๑. รับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการต่างๆจากพัสดุ

๒. ลงเลขและวันที่รับเอกสาร

๓. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร

๔. จัดทำฎีกา

๒.๑๐.๕ ขั้นตอนการทำฎีกาโครงการ/กิจกรรม

๑. ตรวจสอบตัวเลขในเอกสารโดยอ้างอิงกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้นๆ

๒. จากนั้นคำนวณยอดที่จะต้องจ่าย กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้คำนวณ แต่ละรายการของแต่ละร้านให้ละเอียด โดยแต่ละร้านจะระบุได้ว่าให้หักภาษีอย่างไร การคำนวณ ภาษีมูลค่าเพิ่ม หัก ๗ % , การหักภาษี ณ ที่จ่าย หัก ๑% โดยนิติบุคคล ๕๐๐ บาทขึ้นไปให้หัก ๑% และบุคคล ธรรมดา ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปหัก ๑ %

๓. เมื่อคิดคำนวณภาษีเรียบร้อยแล้วก็ให้ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินจากสถานศึกษา

๔. หลังจากขออนุมัติแล้ว ก็จัดทำหน้าฎีกาและงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา และหน้ารายงานการจัดทำเช็ค แล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่จัดทำเช็คต่อไป

๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกา เช่น ลายเซ็น วันที่ ต่างๆ

๖. เก็บเข้าแฟ้มของการเงินตามลำดับต่อไป

๒.๑๑ งานการจัดทำรายงานทางการเงินและการงบประมาณ

นางสาวณัฐติยาพร ดุ้ยพรม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๔ และนางสาวไสรยา ปันสืบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑๑.๑ จัดทำบัญชีสรุปรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณนั้นๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะนำข้อมูลการรับเงินจ่ายเงินทั้งหมดมาสรุปและจัดทำรายงานบัญชีประจำปีงบประมาณต่อไป

๓. กลุ่มงานบริหารบุคคล นางรลิตา ยารังษี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๑ เป็น หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๓.๑ งานการวางแผนอัตรากำลัง นางรสิตา ยารังษี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อความเห็นชอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๓.๒ งานการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

นางรสิตา ยารังษี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๒.๑ ประกาศ ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายให้ทราบ

๓.๒.๒ การแต่งตั้งคำสั่งหน้าที่ภายในโรงเรียน

๓.๒.๓ การยกเลิกคำสั่ง ปรับเปลี่ยนระเบียบ และแนวปฏิบัติใหม่ของโรงเรียน

๓.๓ งานการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

นางสาววาสนา ดาสืบ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๖ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้าง และการโอนย้ายบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓.๒ จัดทำประวัติการฝึกอบรม /การศึกษาดูงาน ของบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓.๓ จัดเก็บรวบรวมผลงานทางวิชาการของบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

นางรสิตา ยารังษี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๔.๑ ประสานงานกับทุกฝ่ายและเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเสนอคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓.๔.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาความดีความชอบว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ งานการลาทุกประเภท

นางรสิตา ยารังษี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๑ และ นายทรงพล รัตนเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ งานจัดทำข้อมูลวันลา

๓.๕.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมเวลา

๓.๕.๓ รายงานประจำเดือน

๓.๖ งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

นางวณิชชา ประมาณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ จัดทำคู่มือการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๖.๒ วางแผนปฏิทินปฏิบัติงานห้วงเวลาการยื่นประเมินวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

**๓.๗ งานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ**

นางรลิตา ยารังษี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๗.๑ ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้บริหารสถานศึกษา ในกรณีต่อไปนี้

๑. กรณีความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง
๒. กรณีความผิดร้ายแรง
๓. การอุทธรณ์
๔. การร้องทุกข์

๓.๗.๒ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ผู้บริหารแต่ละระดับปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๓.๗.๓ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓.๗.๔ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓.๗.๕ ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗.๖ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๗.๗ การออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๗.๘ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๓.๗.๙ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๓.๗.๑๐ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๓.๗.๑๑ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นกรณีเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องทางศีลธรรม กรณีเป็นกรรมการบริหารทางการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗.๑๒ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๗.๑๓ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓.๗.๑๔ ดูแลเรื่องการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๓.๗.๑๕ การประชาสัมพันธ์ ระเบียบคุรุสภา กระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งจรรยาบรรณครูและเกณฑ์ มาตรฐานวิชาชีพครู หรือแนวปฏิบัติใหม่

๓.๗.๑๖ งานระเบียบวินัย จรรยาบรรณ แนวปฏิบัติของบุคลากร



### ๓.๘ งานการพัฒนาพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

นางนัชฎพัทธ์ กาโน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๙ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๘.๑ ส่งเสริมบุคลากรให้เป็นผู้ใฝ่รู้ ศึกษาพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๘.๒ จัดกิจกรรมสร้างสรรค์เพื่อความรักสามัคคีในหมู่คณะ
- ๓.๘.๓ ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนากับหน่วยงานอื่นในด้านวิชาการ
- ๓.๘.๔ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทัศนศึกษาดูงานตามสถานที่ให้ความรู้

### ๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางสาวศรีชญา เสมอเชื้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๐ เป็นหัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

๔.๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ว่าที่รต.หญิงสุรินทร์พร ออบแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนายทรงพล รัตนเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑.๑ สำรองระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๑.๒ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๑.๓ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูล
- ๔.๑.๔ พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการปฏิบัติภารกิจ
- ๔.๑.๕ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น
- ๔.๑.๖ จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- ๔.๑.๗ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- ๔.๑.๘ ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๔.๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา นางรสสุคนธ์ กันทียะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๕ นางสาวพรนันทิพย์ ทำสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๒.๑ จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- ๔.๒.๒ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๔.๒.๓ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔.๒.๔ เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒.๕ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๔.๒.๖ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา

๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา นางสาวศรีชฎา เสมอเชื้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๐ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๓.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๓.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๓.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน นางสาวศรีชฎา เสมอเชื้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๐ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา

๔.๔.๒ ศึกษาวิเคราะห์งานวิจัยการจัดการศึกษาในภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อนำมาพัฒนาตามนโยบายทางการศึกษา ตามระเบียบวิธีวิจัย กระบวนการวิจัย การนำผลการวิจัยไปใช้ โดยสามารถให้คำแนะนำ บริक्षाเกี่ยวกับการนำกระบวนการวิจัยไปใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน

๔.๔.๓ นำข้อมูลมาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร นางสาวศรีชฎา เสมอเชื้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๐ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๔.๕.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๔.๕.๓ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔.๕.๔ กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานบุคลากร

๔.๕.๕ ติดตามประเมินผลผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔.๕.๖ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและขบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน นางสาวพิไลพร มียันธ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๓ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูและแข่งให้คณะครูทราบอยู่เสมอ

๔.๖.๒ ส่งเสริมให้คณะครูร่วมกำหนดแนวทางการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

๔.๖.๓ ส่งเสริมให้คณะครุร่วมพัฒนาแผนการสอน สื่อประกอบการสอนให้สามารถปฏิบัติได้  
เกิดผลจริง มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๔.๖.๔ ส่งเสริมให้คณะครุรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

๔.๖.๕ ส่งเสริมให้คณะครุให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์

๔.๖.๖ ส่งเสริมให้คณะครุแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

๔.๖.๗ ส่งเสริมให้คณะครุสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

๔.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา นายทรงพล รัตนเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ  
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุรินทร์พร ออบแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๗.๑ สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๗.๒ วางแผน กำหนดนโยบาย และแนวทางการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา  
มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๗.๓ ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๔.๗.๔ สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและ  
พัฒนาการศึกษา

๔.๗.๕ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและทักษะใน  
การผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๔.๗.๖ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔.๗.๗ ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและ  
เหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๔.๘ งานธุรการ นายทรงพล รัตนเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางเอมอร ทัดธิกุล  
ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๘.๑ ควบคุมดูแลและบริการงานสารบรรณของงานวิชาการให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เช่น การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ

๔.๘.๒ การดำเนินการตอบรับหนังสือ การพิมพ์ คัดหรืออัดสำเนา ค้นหา ร่างได้-ตอบ บันทึก  
ย่อเรื่อง การบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์ทางราชการ

๔.๘.๓ รับโทรศัพท์ อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้ติดต่อราชการ

๔.๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๙ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม นางธีรดา เมืองใจมา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ  
ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๗ และนางทิตนาภา ศรีสืบ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครู  
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๐ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๙.๑ รับผิดชอบวางแผนงานด้านสถานที่ สาธารณูปโภค กำหนดงาน/โครงการ เขียนแนว  
ปฏิบัติงานประจำวัน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำวัน ติดตามการปฏิบัติงานการประเมินผลให้เป็นไปตาม  
กำหนด

๔.๙.๒ จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำใช้ไฟ การปรับซ่อมอาคาร  
สถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ

๔.๙.๓ ควบคุมดูแล ตกแต่งน้กการภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแนวทางปฏิบัติที่วาง  
ไว้

๔.๙.๔ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ให้  
ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๙.๕ จัดให้มีนักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่มิให้นักการภารโรงไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือลา

๔.๙.๖ จัดบริการและควบคุมดูแลรักษาจัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค

๔.๙.๗ วางแผนในการตรวจสอบคุณภาพ และความสะดวกของห้องน้ำ จัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้ให้เพียงพอตลอดเวลา

๔.๙.๘ วางระบบการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัดโดยกำหนด ข้อปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๙.๙ รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดหา การควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ ประตู หน้าต่าง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์

๔.๙.๑๐ ควบคุมดูแลตกแต่งอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาหารประกอบ โต๊ะเก้าอี้หิน ศาลา และบริเวณทั่วโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยเพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนรวมทั้งจัดสถานที่พักผ่อนตามจุดต่างๆ ที่เห็นสมควร

๔.๙.๑๑ รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดอายุการใช้งานฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งแบ่งเป็นวัสดุครุภัณฑ์ ตามระเบียบพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔.๙.๑๒ รับผิดชอบเมื่อมีการขอใช้สถานที่ และสาธารณูปโภครวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้เพื่อให้บริการในสถานศึกษาและบริการบุคคลอื่นทั่วไปโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๔.๑๐ งานทะเบียนนักเรียนและการรับนักเรียน นางรสสุคนธ์ กันทียะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๕ และนางโสภา วงศ์เปีย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑๐.๑ การรับนักเรียนและทะเบียนนักเรียน เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้ลงทะเบียนนักเรียนที่เข้าใหม่และจำหน่ายออกจากทะเบียนเมื่อนักเรียนย้ายหรือออก

๔.๑๐.๒ จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอลาออก แบบคำร้องขอใบรับรองต่างๆ ฯลฯ และดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัย และมีระบบการบริการที่ดี

๔.๑๐.๓ จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายวัน สถิติการศึกษา ควบคุมสถิติการรับ จำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่าย

๔.๑๐.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด หรืออื่นๆ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง ตรงกับหลักฐานความเป็นจริง ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ให้นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

๔.๑๐.๕ รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล เช่น ทะเบียนนักเรียน ใบมอบตัว ทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบประกาศนียบัตร ฯลฯ ให้เป็นระบบระเบียบเพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

๔.๑๑ งานกิจการนักเรียน นางสาวศรีฐา เสมอเชื้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๐ และนางปทุมณีญา ยะสืบ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑๑.๑ วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๔.๑๑.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๔.๑๑.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ ทำได้ คิดเป็น ทำ เป็นรักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔.๑๑.๔ สรุปลงและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัด กิจกรรมเกิดคุณค่า และประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๔.๑๒ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา นางสาวพรพรรณ ธัญหล้า ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๑ และนางทิตนาภา ศรีสืบ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๐ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑๒.๑ ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษารวมทั้ง ความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๔.๑๒.๒ วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๔.๑๒.๓ จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔.๑๒.๔ พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๔.๑๒.๕ สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๔.๑๒.๖ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๔.๑๒.๗ จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

๔.๑๒.๘ ประชุมร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษา การประสานงานประจำสัปดาห์ และทำรายงาน เผยแพร่แก่ครู

๔.๑๒.๙ จัดทำจดหมายข่าว เผยแพร่ข่าวสารของครูและนักเรียน

๔.๑๒.๑๐ ประสานงานการบริหารระหว่างโรงเรียนและสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่า

๔.๑๒.๑๑ ประสานงานเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน นักเรียนกับสื่อมวลชนส่วนกลางและส่วน ท้องถิ่น

๔.๑๒.๑๒ ประกาศ กระจายเสียงข่าวสารราชการของโรงเรียน

๔.๑๒.๑๓ จัดทำป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์

๔.๑๒.๑๔ ลงภาพประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔.๑๓ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน นางกิ่งดาว ไหมกิม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๕ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑๓.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๔.๑๓.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๔.๑๓.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔.๑๓.๔ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๔.๑๓.๕ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ ดำเนินงานตามภารกิจ

๔.๑๓.๖ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด

๔.๑๓.๗ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๔.๑๓.๘ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๔.๑๔ งานอนามัยโรงเรียน นางนัชญพัสรี กาโน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๙ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑๔.๑ จัดทำแผน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของอนามัยโรงเรียน

๔.๑๔.๒ จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย

๔.๑๔.๓ จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้มีพร้อมเพื่อการใช้งาน

๔.๑๔.๔ จัดหายาและเวชภัณฑ์ยา สำหรับการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้มีความพร้อมเพื่อการให้บริการนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๔.๑๔.๕ ให้ความรู้และเผยแพร่ทางด้านสุขภาพอนามัย

๔.๑๔.๖ ประสานงานกับโรงพยาบาล แพทย์ หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียน

๔.๑๔.๗ ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีนักเรียนเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ

๔.๑๔.๘ ติดตาม ประเมินผล สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๑๕ งานห้องสมุด นางสาวพรน้ำทิพย์ ทำสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๕๒ และนางศรีณีย์พร ทำดี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๕๕ หน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๔.๑๕.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการงานห้องสมุด

๔.๑๕.๒ จัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ของห้องสมุด

๔.๑๕.๓ เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด

๔.๑๕.๔ ให้บริการยืม - คืน หนังสือ

๔.๑๕.๕ ให้บริการห้องสมุด

๔.๑๕.๖ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๔.๑๕.๗ ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๑๕.๘ รวบรวมสถิติการใช้บริการห้องสมุด

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานรับผิดชอบงานต่างๆ อย่างทั่วถึง มีความเหมาะสมเกิดความคล่องตัวในการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้บุคลากรรับผิดชอบงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. นางฐิติพร สายธารวนาวาส ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๓ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๑ และนางสาว ชัญญาอนุชชาวสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๑

๒. นางค้ำน้อย มาทา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๘ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๒ และนางสาวกมลทิพย์ อุดมา ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๒

๓. นางรสสุคนธ์ กันทิยะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๓ และนางสาวอภิญญา ใจวังเย็น ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๓

๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุรินทร์พร ออบแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๔ และนางสาวเบญจรัตน์ วังโพธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๔

๕. นางสาวไพโรธ มียันต์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๓ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๕ และนางดอกอ้อ ทะน้อย ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๕

๖. นางทิตนาภา ศรีสืบ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๐ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๖ และนางสาวภาณุชนาถ ไชยวรรณ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๖

๗. นางบุญญา น้อยเปียง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๗ และนางสาวณัฐริกา ยาวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๗

๘. นางสาววาสนา ตาสืบ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑ และนางสาวศรินทิพย์ สุนันต์ะ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑

๑๐. นางธีรดา เมืองใจมา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๗ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๒ และนางสาวรัตนาวลี ชัยเนตร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กอนุบาลปีที่ ๒/๒

๑๑. นางสมร พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๘ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๓ และนางสาวสาธิตี จินดาธรรม ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๓

๑๒. นางสาวณัฐชียาพร ดุ้ยพรม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๔ ปฏิบัติหน้าที่ ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๔ และนางสาวสายสุดา อินทียศ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๔

๑๓. นางนัชฌ์พัลวี กาโน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๙ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๕ และนางสาวเนตรศิริ แสนคำยแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๕

๑๔. นางโสภา วงศ์เปี้ย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๖ และนางสาวณัฐพร กิจพงษ์ศรี ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๖

๑๕. นางศรีณีย์พร ท่าดี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๔๕ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๗ และนางสาวนรินทรรัตน์ เมืองชัย...ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๗

๑๖. นางวณิชชา ประมาณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๑ และนางสาวดวงฤทัย คำปิงยศ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก อนุบาลปีที่ ๓/๑

๑๗. นางกิงดาว ไหมกิม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๒ และนางสาวนาวิรัตน์ อุดตะโปน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กอนุบาลปีที่ ๓/๒

๑๘. นางรลิตา ยารังษี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๓ และนางสาวกรรมิการ์ ทาริยะหนัก ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๓

๑๙. นางสาวพรพรรณ ธัญหล้า ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๔ และนางสาวดวงพร นะใจบุตร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๔

๒๐. นางอนุศรา อุดทะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๖ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๕ และนางสาวนิธิพร มากระท่า ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๕

๒๑. นางสาวคริสฐา เสมอเชื้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๐ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๖ และนางสาวจริยาพร คำเจริญ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๖

๒๒. นางสาวพรน้ำทิพย์ ทำสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๕๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๗ และนางปทุมณีนิษา ยะสืบ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๗

#### มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดมวลงประสพการณ์ให้เด็กตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยพุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. รับผิดชอบดูแลปรับปรุงตกแต่งห้องเรียนโดยจัดบรรยากาศให้เหมาะสมกับเด็ก
๓. รับผิดชอบงานข้อมูล บัญชีเรียกชื่อ บันทึกสุขภาพช่องปาก สุขภาพประจำวัน บันทึกการแปรงฟัน บันทึกการดื่มนม บันทึกการทำควมดี
๔. รับผิดชอบดูแลความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุ ในชั้นเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ โรงเรียนเทศบาลแม่เมาะอยู่ในการควบคุมดูแลของ นายศุภชัย งามเมือง เลขตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๕-๕๐๐-๒๓๒ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่บุคลากรในโรงเรียนเทศบาลแม่เมาะ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรในโรงเรียนเทศบาลแม่เมาะ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. ในกรณีที่นายศุภชัย งามเมือง เลขตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๕ -๕๐๐-๒๓๒ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายปริญญา รัตนเพ็ญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๓ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเท่าที่จำเป็นโดยไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของเทศบาลตำบลแม่เมาะ



๒. ในกรณีที่นายปริญญา รัตนเพ็ญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๓ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางอนุตรา อุดทะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๖ เป็นหัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานบริหารวิชาการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เท่าที่จำเป็นโดยไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

๓. ในกรณีที่นางอนุตรา อุดทะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๖ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานบริหารวิชาการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางกิงดาว ไหมกิม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๑๒๓๒-๕๓๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานบริหารงบประมาณ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเท่าที่จำเป็นโดยไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

๔. ในกรณีที่นางกิงดาว ไหมกิม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๓๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวศรีษฐา เสมอเชื้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเท่าที่จำเป็นโดยไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

๕. ในกรณีที่นางสาวศรีษฐา เสมอเชื้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๔๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานบริหารทั่วไป ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางรลิตา ยารังษี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๐๘๖-๕๐๐-๒๕๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานบริหารบุคคล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเท่าที่จำเป็น โดยไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานให้อยู่ในความควบคุมดูแลของนางแพตติชา จันตะไทย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ในกรณีที่บุคลากรในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรในกองการศึกษาฯ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. ในกรณีที่นางแพตติชา จันตะไทย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางมนัสนันท์ หมื่นสวัสดิ์กูร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเท่าที่จำเป็นโดยไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของเทศบาลตำบลแม่เมาะ



ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดหากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ให้มีผล ตั้งแต่วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายณรินทร์ ห่วงโรตง)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ